

**PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I i II STOPNIA IM. ROMANA MACIEJEWSKIEGO W LESZNIE
W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19**

od dnia 1 września 2020 r.

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2019.1148 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U.2019.1239 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2020.1386)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020.493 ze zm.)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020.410 ze zm.).*
- *Wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.*

ROZDZIAŁ 1
INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest usystematyzowanie działań pracowników, rodziców oraz Dyrekcji w celu zachowania bezpieczeństwa i higienicznych warunków w czasie pobytu na terenie Państwowej Szkoły Muzycznej I i II Stopnia im. Romana Maciejewskiego w Lesznie.

§ 2

Ilekcroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **Szkole, PSM** – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. Romana Maciejewskiego w Lesznie;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Romana Maciejewskiego w Lesznie;
- 3) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 3

1. Na tablicy ogłoszeń przy głównym wejściu do Szkoły znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie jednostki.
2. W Państwowej Szkole Muzycznej I i II Stopnia im. Romana Maciejewskiego w Lesznie stosuje się wytyczne Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji Narodowej.

§ 4

1. Niniejszy regulamin określa procedury bezpieczeństwa na terenie szkoły w okresie pandemii wirusa COVID- 19, dotyczące wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów uczęszczających do jednostki.
2. Procedura określa działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem.

ROZDZIAŁ 2

ZADANIA ORGANU PROWADZĄCEGO

§ 5

Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I i II Stopnia im. Romana Maciejewskiego w Lesznie na bieżąco współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków na terenie jednostki. Organ prowadzący zapewnia:

- 1) Pomoc dla Dyrektora w zapewnieniu sprawnej realizacji wytycznych;
- 2) Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, środki ochrony osobistej dla pracowników szkoły;
- 3) Niezbędne wyposażenie pomieszczenia do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe;
- 4) Pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewniania bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom.

ROZDZIAŁ 3

ZADANIA I OBOWIĄZKI DYREKTORA

§ 6

1. Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I i II Stopnia im. Romana Maciejewskiego w Lesznie wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa osób przebywających na terenie jednostki. W związku z tym Dyrektor PSM :

- 1) nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników zgodnie z powierzonymi im obowiązkami (w tym wypełnianie kart kontroli dezynfekcji pomieszczeń);
- 2) dba o to, by w salach, w których odbywają się zajęcia nie było przedmiotów, których nie można skutecznie zdezynfekować;
- 3) prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa uczniów w jednostce;
- 4) kontaktuje się z rodzicem telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich ucznia;
- 5) informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u ucznia, pracownika;
- 6) współpracuje ze służbami sanitarnymi;
- 7) instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
- 8) informuje rodziców o obowiązujących w PSM procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia (za pomocą poczty elektronicznej, strony internetowej oraz plakatów wywieszonych w PSM).

§ 7

1. Dyrektor na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor wymaga od pracowników bezwzględnego przestrzegania niemniejszej procedury, komunikatów Dyrektora oraz zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia/zarażenia wirusem COVID-19 Dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Lesznie.
4. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lesznie w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

§ 8

1. Dyrektor przypomina pracownikom zasad higieny osobistej, mycia rąk, obowiązku informowania o złym stanie zdrowia.
2. Dyrektor sprawuje wzmożony nadzór nad przestrzeganiem zasad higieny przez pracowników jednostki oraz ściśle je egzekwuje.
3. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych Dyrektor PSM wywiesił dla pracowników plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje.

§ 9

1. Dyrektor przeanalizował wewnętrzne procedury czyszczenia i dezynfekcji sal, korytarzy, pomieszczeń biurowych.
2. W sekretariacie szkoły znajdują się karta kontroli dezynfekcji pomieszczeń. Sala po dezynfekcji oznaczona jest kartką na drzwiach z napisem „sala zdezynfekowana”.
3. Pracownik wykonujący dezynfekcje pomieszczenia zobowiązany jest wpisać datę, godzinę oraz elementy/urządzenia/przedmioty poddane dezynfekcji.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 10

1. Od 1 września 2020 r. zajęcia dydaktyczne są realizowane w formie stacjonarnej. W razie pogorszenia się sytuacji epidemicznej w porozumieniu z Powiatową Stacją SANEPID oraz organem prowadzącym szkołę, może zostać wprowadzony wariant nauczania hybrydowego lub zdalnego, które regulowane będą odrębnym regulaminem.

2. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych (gorączka, kaszel, katar) oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
3. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
4. Przy wejściu do szkoły oraz przed wejściem do sali lekcyjnej należy bezwzględnie zdezynfekować ręce.
5. Poza salami lekcyjnymi na terenie szkoły obowiązuje zasłanianie ust i nosa oraz zachowanie dystansu społecznego 1,5 m.
6. Poza salami lekcyjnymi uczniowie unikają gromadzenia się.
7. Dyrektor przy wejściu do jednostki umieścił płyn do dezynfekcji rąk. Zobowiązuje się pracowników sprzątających o zgłaszanie niskiego poziomu płynu oraz bieżące uzupełnienie dozowników.
8. Nauczyciele są zobowiązani do pobrania każdorazowo z portierni wraz z kluczem do sali lekcyjnej, płynu do dezynfekcji rąk oraz płynu do dezynfekcji klawiatur fortepianów i pianin.
9. W portierni szkoły (wraz z zestawem odzieży ochronnej) znajduje się termometr bezdotykowy za pomocą, którego nauczyciel może zweryfikować temperaturę ciała dziecka, którego stan sugeruje objawy zakażenia. Termometr jest dezynfekowany po każdym użyciu.
10. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować są usuwane lub ogranicza się do nich dostęp.
11. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

§ 11

Organizacja ucznia podczas zajęć

1. Przy wejściu do każdej klasy obowiązuje dezynfekcja rąk. Płyny do dezynfekcji umieszczone w poszczególnych salach obsługują wyłącznie nauczyciele.
2. Podczas zajęć lekcyjnych uczniowie i nauczyciele nie mają obowiązku zasłaniania ust i nosa.
3. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
4. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
5. Okrycia wierzchnie uczeń podczas zajęć umieszcza na krześle, które zajmuje. Nie korzysta się z wieszaków.

§ 12

Rodzice

1. Rodzice zobowiązani są do podania aktualnych danych kontaktowych za pomocą, których dyrektor lub pracownik do tego wyznaczony będzie mógł szybko i skutecznie skontaktować się z nimi w sytuacji wykazywania przez ucznia objawów zakażenia.
2. Do odwołania wprowadza się zakaz przebywania na terenie szkoły rodziców uczniów (oprócz uczniów klas pierwszych PSM I stopnia) i osób trzecich. Wyjątek stanowią zebrania rodziców w wyznaczonych przez Dyrektora terminach i godzinach oraz indywidualnie uzasadnione i uzgodnione z Dyrektorem sytuacje.
3. Rodzice uczniów klas pierwszych mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, zachowując zasady:
 - 1) 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
 - 2) dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
 - 3) dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m
 - 4) powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).

§ 13

Udostępnianie sal ćwiczeniowych

1. Szkoła udostępnia do ćwiczeń uczniom jedynie sale dydaktyczne, w których w danym dniu tygodnia nie odbywają się zajęcia. Wyjątek stanowi sytuacja w której uczeń chce skorzystać z sali bezpośrednio przed swoimi planowymi zajęciami, które będą się w tej sali odbywać.
2. Uczniowie mają dostęp do sal ćwiczeniowych wyłącznie wtedy, jeżeli konieczność korzystania przez nich z sali ćwiczeniowej została zweryfikowana przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia i uczeń został wpisany do harmonogramu wypożyczania sal.

§ 14

Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

1. Wypożyczający nie wchodzi na teren biblioteki - są obsługiwani przed wejściem do biblioteki.
2. Bibliotekarz pracuje w przyłbicy ochronnej oraz jednorazowych rękawiczkach, zachowując dystans od wypożyczających ok. 1,5m.
3. W punkcie kontaktu użytkownika - czytelnika z bibliotekarzem, bibliotekarz przyjmuje książki na przygotowanym blacie, który zwiększa odległość pomiędzy użytkownikiem i bibliotekarzem, blat ten jest dezynfekowany po każdym użytkowniku.
4. Przy wejściu do biblioteki zorganizowane jest stanowisko dezynfekcji rąk wyposażone w dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk oraz instrukcję dezynfekcji rąk .

5. Do księgozbioru ma dostęp wyłącznie bibliotekarz, który podaje czytelnikowi konkretne tytuły.
6. Czytelnik ma jedynie dostęp do stolika na którym wyłożone są książki.
7. Książki do zwrotu odkładane są przez czytelników do kartonów oznakowanych aktualną datą (zwrotu), umieszczonych na wyznaczonym stoliku.
8. Zwracane egzemplarze zostają wyłączone z możliwości wypożyczenia na okres 2 dni.
9. Po tym okresie zwracane książki zostaną przeniesione do użytkowania w wypożyczalni.
10. W pomieszczeniach biblioteki przeprowadzana jest bieżąca dezynfekcja blatów, stołów, klamek, klawiatury, telefonów, włączników światła i innych powierzchni i elementów wyposażenia.
11. Pomieszczenia wietrzone są kilka razy dziennie.
12. Wytyczne dla pracowników:
 - 1) Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
 - 2) Nosić przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
 - 3) Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (rekomendowane są 2 metry).
 - 4) Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie.

§ 15

Kontakt z nauczycielami

1. Od dnia 1 września 2020 r. do odwołania rodzice/opiekunowie prawni ucznia kontaktują się z nauczycielami telefonicznie, mailowo lub w razie potrzeby bezpośrednio na terenie szkoły po wcześniejszym umówieniu się na rozmowę (w celu ograniczenia kumulacji spotkań na terenie szkoły, mówione rozmowy należy zgłosić uprzednio Dyrektorowi szkoły). Podczas rozmowy rodzic ma obowiązek założyć maseczkę oraz zachowywać dystans społeczny 1,5 m. Bezpośrednie spotkania nauczycieli z rodzicami są rejestrowane na portierni.
2. Pracownik portierni ma prawo sprawdzić dane osobowe rodzica/prawnego opiekuna, który zgłasza spotkanie na terenie szkoły.

§ 16

Kontakt z Dyrektorem szkoły i Sekretariatem

1. Od dnia 1 września 2020 r. do odwołania ogranicza się możliwości bezpośredniego kontaktu z Dyrektorem i pracownikami sekretariatu na terenie szkoły.
2. Sprawy administracyjne należy załatwiać telefonicznie lub mailowo.
3. Sprawy, które wymagają osobistego stawienia się rodzica w szkole należy załatwiać po uprzednim umówieniu telefonicznym z pracownikiem sekretariatu.

4. Płatności darowizn na rzecz szkoły oraz za wypożyczenie instrumentu należy dokonywać wyłącznie bezgotówkowo, przelewem na numery kont podane na stronie internetowej szkoły.

§ 17

Organizacja spotkań oraz narad

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz zebrania sekcji są przeprowadzane z zachowaniem ogólnych zasad bezpieczeństwa.
2. Zebrania przeprowadzane są przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (min. 1,5).
3. Posiedzenia i zebrania mogą być prowadzone w formie zdalnej.

ROZDZIAŁ 6

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 18

1. Zaleca się aby pomieszczenia, w których przebywa pracownik były wietrzone co najmniej raz na godzinę.
2. Pracownicy PSM zobowiązani są do używania płynu do dezynfekcji rąk, znajdującego się przy wejściu do budynku PSM.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest informować Dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych.
4. Pracownik zobowiązany jest zwracać uwagę na częste i regularne mycie rąk.
5. Nauczyciel podczas zajęć jest odpowiedzialny za dopilnowanie, aby uczeń po wejściu do sali lekcyjnej zdezynfekował ręce.
6. Podczas zajęć indywidualnych w sali może przebywać wyłącznie nauczyciel i uczeń. Kolejny uczeń wchodzi do sali dopiero po opuszczeniu Sali przez poprzedniego ucznia.
7. Nauczyciele są zobowiązani do każdorazowego dezynfekowania pulpitów i klawiatur fortepianów/pianin przed zajęciami z kolejnym uczniem.
8. Należy wietrzyć salę w przerwach pomiędzy lekcjami.
9. Płyn do dezynfekcji rąk, klawiatur oraz pulpitów nauczyciel jest zobowiązany odebrać wraz z kluczem do sali na portierni.

§ 19

1. Zabronione jest przebywanie pracowników wskazujących objawy chorobowe na terenie jednostki.

2. Każdy pracownik PSM zobowiązany jest do stosowania się do „dekalogu” GIS (w pracy oraz po zakończeniu obowiązków służbowych):
- 1) **Często myj ręce** - Należy pamiętać o częstym myciu rąk wodą z mydłem, a jeśli nie ma takiej możliwości dezynfekować je płynami/żelami na bazie alkoholu (min. 60%). Istnieje ryzyko przeniesienia wirusa z zanieczyszczonych powierzchni na ręce. Dlatego częste mycie rąk zmniejsza ryzyko zakażenia.
 - 2) **Podczas powitania unikaj uścisków i podawania dłoni** - W ciągu dnia dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Powstrzymaj się od uścisków, całowania i podawania dłoni na powitanie.
 - 3) **Unikaj płatności gotówką, korzystaj z kart płatniczych**- Na powierzchni banknotów i monet mogą znajdować się wirusy i bakterie. W miarę możliwości unikaj płatności gotówką. Korzystaj z kart płatniczych i bankowości elektronicznej.
 - 4) **Unikaj dotykania oczu, nosa i ust** - Dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Dotknięcie oczu, nosa lub ust zanieczyszczonymi rękami, może spowodować przeniesienie wirusa z powierzchni na siebie.
 - 5) **Regularnie myj lub dezynfekuj powierzchnie dotykowe** - Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze muszą być regularnie przecierane z użyciem wody z detergentu lub środka dezynfekcyjnego. Wszystkie miejsca, z których często korzystają ludzie powinny być starannie dezynfekowane.
 - 6) **Regularnie dezynfekuj swój telefon i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków** - Na powierzchni telefonów komórkowych bardzo łatwo gromadzą się chorobotwórcze drobnoustroje. Regularnie przecieraj lub dezynfekuj swój telefon komórkowy (np.: wilgotnymi chusteczkami nasączonymi środkiem dezynfekującym). Nie kładź telefonu na stole i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków.
 - 7) **Zachowaj bezpieczną odległość od rozmówcy** - Należy zachować co najmniej 2 metry odległości z osobą, z którą rozmawiamy, twarzą w twarz, która kaszle, kicha lub ma gorączkę.
 - 8) **Stosuj zasady ochrony podczas kichania i kaszlu** - Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%). Zakrycie ust i nosa podczas kaszlu i kichania zapobiega rozprzestrzenianiu się zarazków, w tym wirusów.
 - 9) **Odżywiaj się zdrowo i pamiętaj o nawodnieniu organizmu** - Stosuj zrównoważoną dietę. Unikaj wysoko przetworzonej żywności. Pamiętaj o codziennym jedzeniu minimum 5 porcji warzyw i owoców. Odpowiednio nawadniaj organizm. Codziennie wypijaj ok. 2 litrów płynów (najlepiej wody). Doświadczenia z innych krajów wskazują, że nie ma potrzeby robienia zapasów żywności na wypadek rozprzestrzeniania się koronawirusa.

§ 20

1. Praca pracowników administracyjnych PSM jest tak zorganizowana, aby pracownik jak najmniej realizował pracę na terenie jednostki.
2. Stanowiska pracy pracowników administracyjnych zorganizowane są z uwzględnieniem wymaganego dystansu społecznego pomiędzy pracownikami.
3. Pracownicy administracji zobowiązani są do przyjmowania petentów z zachowaniem odpowiedniej odległości.
4. Zabrania się pracownikom nadmiernego poruszania się po jednostce. Przemieszanie się jest dozwolone tylko w uzasadnionym przypadku.
5. Każdy pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do uporządkowania i zdezynfekowania swojego stanowiska pracy.

§ 21

1. Personelowi sprzątającemu teren Szkoły zaleca się zachować dodatkowe środki ostrożności:
 - 1) założenie rękawiczek jednorazowych i jednorazowej maseczki na nos i usta;
 - 2) umycie i dezynfekcja rąk po zakończeniu czynności i zdjęciu rękawiczek i maseczki,
 - 3) wyrzucenie odpadów do odpowiedniego pojemnika.
2. Organizacja trybu pracy pracowników utrzymujących czystość w Szkole zorganizowana jest z uwzględnieniem systemu rotacyjnego/zmianowanego oraz z uwzględnieniem niezbędnej rezerwy kadrowej, na wypadek wzrostu ryzyka epidemiologicznego.

§ 22

1. Za utrzymanie czystości w Szkole odpowiedzialni są pracownicy, którym w zakresie obowiązków przydzielone zostały do sprząwania określone pomieszczenia jednostki.
2. Dyrektor PSM zapewnia sprzęt do prac porządkowych oraz środki czyszczące i myjące niezbędne do wykonywania prac porządkowych.
3. Podstawową zasadą stosowaną przez pracowników podczas wykonywania prac porządkowych powinno być utrzymanie czystości pomieszczeń i sterylności powierzchni, z których korzystają dzieci i pracownicy Szkoły, co pozwoli ograniczyć rozprzestrzenianie się koronawirusa.
4. Pomieszczenia, ciągi komunikacyjne (schody i korytarze) oraz powierzchnie dotykowe należy regularnie, co najmniej 2 razy dziennie, oczyszczać, używając wody z detergentem lub środka dezynfekcyjnego. Należy myć i dokładnie odkażać każdego dnia:

- 1) biurka;
 - 2) drzwi;
 - 3) poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków (po każdej grupie);
 - 4) klamki;
 - 5) włączniki światła;
 - 6) poręcze i uchwyty;
5. Portier Szkoły dokonuje codziennej dezynfekcji kluczy.
6. Środki chemiczne służące do mycia i dezynfekcji powinny być stosowane zgodnie z wytycznymi i zaleceniami podanymi przez producenta.
7. Podczas prac porządkowych pracownik zobowiązany jest stosować zalecane środki ochrony indywidualnej, przestrzegać zasad higieny oraz zachowywać reguły ostrożności: do procesu dezynfekcji stosować rękawice ochronne z długim mankietem, używać maski i okulary ochronne w przypadku stosowania preparatów w spryskiwaczach ze względu na ryzyko podrażnienia oczu i dróg oddechowych, nie dotykać twarzy rękami w rękawiczkach, nie zakładać ponownie uprzednio zdjętych rękawic jednorazowych, podczas dezynfekcji stosować ręczniki papierowe, które po przetarciu trzeba od razu wyrzucić, nie używać tych samych ściereczek w różnych pomieszczeniach (kuchnia, łazienka, WC). To może doprowadzić do rozprzestrzeniania się wirusa.
8. Dezynfekowanie powierzchni za pomocą środków dezynfekcyjnych powinno być skuteczne i wymaga prawidłowego ich stosowania:
- 1) usunięcia wodą zanieczyszczeń przed dezynfekcją;
 - 2) sprawdzenia daty przydatności do użycia (jeśli data jest przekroczona, całkowita dezynfekcja nie jest już gwarantowana);
 - 3) użycia środka w odpowiednim stężeniu (preparat nie zadziała, jeśli będzie źle dozowany);
 - 4) naniesienia na powierzchnię odpowiedniej ilości preparatu niczego nie pomijając;
 - 5) przestrzegania zalecanego czasu zastosowania, pozostawienia preparatu przez wskazany przez producenta okres (dezynfekowana powierzchnia powinna pozostawać wilgotna przez zalecany czas niezbędny do zabicia wirusów).
9. Podczas sprzątania wszystkie pomieszczenia powinny być regularnie wietrzone, ponieważ czas ulotnienia się warstwy cieczy zależy od temperatury otoczenia i cyrkulacji powietrza.
10. Sprzęt i środki służące do utrzymania czystości powinny być przechowywane w zamkniętych szafkach. Po zakończonej pracy pracownik powinien:
- 1) umieścić sprzęt i środki chemiczne w wyznaczonym do ich przechowywania miejscu;
 - 2) zabezpieczyć miejsce przed dostępem do niego innych osób;

- 3) oznaczyć w prowadzonym rejestrze miejsce i czas przeprowadzanej dezynfekcji. Rejestr powinien być złożony w miejscu dostępnym dla nauczycieli.
11. Pracownicy odpowiedzialni za sprzątanie zobowiązani są usunąć z sal, przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować.

ROZDZIAŁ 7

ŚROKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

§ 23

Postępowanie z odpadami wytwarzanymi w czasie ochrony przed koronawirusem

1. Odpady powinny być segregowane i wrzucane do właściwych pojemników (papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne, bioodpady, odpady zmieszane).
2. Odpady wytworzone przez pracowników PSM takie jak: środki zapobiegawcze (maseczki, rękawiczki) stosowane w miejscu pracy w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa, są wrzucane do koszy specjalnie oznaczonych koszy na odpady.
3. Przed i po każdej czynności związanej z pakowaniem/ przenoszeniem odpadów należy używać rękawic ochronnych, myć i/ lub dezynfekować ręce.

ROZDZIAŁ 8

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA

§ 24

1. Pracownicy PSM zostali poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
2. PSM na bieżąco śledzi informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępne na stronach www.gis.gov.pl lub www.gov.pl/web/koronawirus/, a także obowiązujących przepisów prawa.
3. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych u uczniów lub pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID- 19.
4. W PSM wyznaczono pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk – sala nr 309 poziom 2.
5. Zestaw odzieży ochronnej znajduje się również na portierni.

§ 25

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u pracownika lub ucznia szkoły

1. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracowników szkoły
 - 1) Pracownik z objawami klinicznymi lub który podlega jednemu z kryteriów epidemiologicznych nie powinien rozpoczynać pracy.
 - 2) W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem (gorączka, kaszel, duszności) należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odizolować od pracowników oraz podopiecznych. Należy wstrzymać przyjmowanie kolejnych uczniów, powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną (**numer telefonu**) i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
 - 3) Jeśli pracownik zaobserwował u siebie jeden z objawów wymienionych wyżej kontaktuje się z Dyrektorem, który niezwłocznie wyznacza osobę, która przejmie obowiązki pracownika.
 - 4) Jeżeli pracownik przebywa z uczniami (uczniem w przypadku zajęć indywidualnych) to podaje im instrukcję, aby nie zbliżały się do niego i założyły maski ochronne oraz zdezynfekowały ręce.
 - 5) Otwiera okno.
 - 6) Osoba wyznaczona przez Dyrektora przejmuje obowiązki pracownika z objawami.
 - 7) Osoba wyznaczona przez Dyrektora przed przejęciem opieki nad uczniami/uczniem zakłada maskę, przyłbicę, rękawiczki jednorazowe i fartuch ochronny.
 - 8) Jeżeli pracownik z objawami przebywał w sali z uczniami, to uczniowie wraz z osobą wyznaczoną przez Dyrektora dezynfekują ręce, zdejmują maski ochronne i opuszczają salę.
 - 9) Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
 - 10) Jeżeli wystąpi zagrożenie życia lub stan pracownika znacząco się pogorszy należy powiadomić służby medyczne (112 lub).
 - 11) Pracownik z objawami powinien niezwłocznie opuścić teren szkoły i skontaktować się z lekarzem i Stacją SANEPID.
2. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia:

Zajęcia indywidualne	Zajęcia grupowe
1) Nauczyciel, który zaobserwował u ucznia jeden z objawów (gorączka, kaszel, duszności) informuje o tym niezwłocznie Dyrektora i w porozumieniu z nim	1) Nauczyciel, który zaobserwował u ucznia jeden z objawów (gorączka, kaszel, duszności) informuje o tym niezwłocznie Dyrektora, który wyznacza osobę, która w

<p>powiadamia rodziców ucznia, o konieczności pilnego odebrania go ze szkoły, zaleca kontakt z lekarzem i Stacją SANEPID.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Nakłada maskę/przyłbicę, rękawiczki ochronne i pozostaje z uczniem w Sali. 3) Przekazuje uczniowi instrukcję, że ma przebywać w wyznaczonym miejscu, założyć maskę jednorazową i zdezynfekować ręce. 4) W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia ucznia nauczyciel w uzgodnieniu z rodzicem wzywa pogotowie ratunkowe. 5) W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia ucznia nauczyciel w sytuacji, gdy nie ma możliwości skontaktowania się z żadnym z rodziców, w uzgodnieniu z dyrektorem, wzywa pogotowie ratunkowe. 6) Kolejne zajęcia nauczyciela zostają odwołane. 7) Sala jest dezynfekowana. 	<p>stroju ochronnym (maska, przyłbica, rękawiczki, fartuch) zajmie się uczniem do czasu przyjazdu rodziców/pogotowia ratunkowego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Powiadamia w porozumieniu z Dyrektorem rodziców ucznia, o konieczności pilnego odebrania go ze szkoły, zaleca kontakt z lekarzem i Stacją SANEPID. 3) Nakłada maskę/przyłbicę, rękawiczki ochronne. 4) Instruuje pozostałe dzieci, aby nie zbliżyły się do chorego dziecka, założyły maski jednorazowe i zdezynfekowały ręce. 5) Powiadamia rodziców pozostałych uczniów, aby odebrali je ze szkoły. 6) Otwiera okno. 7) W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia ucznia nauczyciel w uzgodnieniu z rodzicem wzywa pogotowie ratunkowe. 8) Uczeń czeka na przyjazd rodziców lub pogotowia w sali nr 309 – izolatka. 9) W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia ucznia nauczyciel w sytuacji, gdy nie ma możliwości skontaktowania się z żadnym z rodziców, w uzgodnieniu z dyrektorem, wzywa pogotowie ratunkowe. 10) Nauczyciel zabiera pozostałe dzieci do sanitariatu, gdzie zdejmują maseczki ochronne, dokładnie myją i dezynfekują ręce. 11) Nauczyciel udaje się z dziećmi na zewnątrz, przed budynek szkoły, gdzie czeka z nimi na przybycie rodziców lub – jeśli pogoda na to nie pozwala – udaje się z nimi do wyznaczonej przez Dyrektora sali. 12) Sala, w której przebywał uczeń chory jest dezynfekowana.
--	---

	13) Kolejne zajęcia nauczyciela zostają odwołane.
--	---

3. Z zaistniałej sytuacji nauczyciel przygotowuje dla dyrektora notatkę służbową informującą o tym jaki uczeń manifestował niepokojące objawy, jakie to były objawy, informację czy został odebrany przez rodzica czy przez pogotowie oraz listę osób mających styczność z uczniem (uczniów i pracowników)
4. Notatka taka zostaje przechowywana przez okres 21 dni, a po upływie tego terminu niszczone, chyba że dyrektor będzie zobowiązany do jej przechowywania dla innych służb.
5. Sporządza się listę osób przebywających w tym samym czasie w części szkoły, w której przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
6. Obszar, w którym przebywała i poruszała się pracownik/uczeń 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.
7. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane.
8. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

§ 26

Obowiązki Dyrektora w przypadku powzięcia informacji o potwierdzeniu zakażenia wirusem COVID- 19 na terenie Szkoły

1. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zakażeniu wirusem COVID- 19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w jednostce, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno- epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.
2. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych oraz instrukcji powiatowej stacji sanitarno- epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie jednostki zakażenia.

§ 27

Czynności wykonywane przez PPIS w związku z potwierdzeniem zakażenia wirusem COVID- 19 na terenie Szkoły

1. Przedstawiciel Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego (PPIS), który poweźmie informacje o zakażeniu koronawirusem przez ucznia lub pracownika Szkoły skontaktuje się z jednostką, w celu przeprowadzenia tzw. dochodzenia epidemiologicznego, czyli ustalenia z kim zakażona osoba miał kontakt.
2. Na podstawie dochodzenia epidemiologicznego PPIS ustali potencjalne wysokie ryzyko, średnie ryzyko i niskie ryzyko kontaktu chorego i na tej podstawie będą przekazywane dalsze zalecenia przez PSSE.
3. Osoby mające bliski kontakt, tzn. przebywające w tym samym pomieszczeniu, mieszkające razem, mające częsty bliski kontakt, są osobami wysokiego ryzyka zakażenia się od tej osoby.
4. Krąg tych osób określa PSSE na podstawie wyników dochodzenia.

ROZDZIAŁ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w PSM od dnia 1 września 2020 r. do czasu ich odwołania.
2. Wszyscy pracownicy placówki, uczniowie i rodzice zobowiązani są do ich stosowania i przestrzegania.

WICEDYREKTOR
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ
I i II Stopnia im. Romana Madzińskiego
PSSE
mgr Gabriela Augustyniak