

Procedury bezpieczeństwa i zasady funkcjonowania w czasie stanu epidemii w związku z COVID-19 obowiązujące na terenie I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Zamoyskiego w Zamościu

Podstawa

- art. 10 ust. 1 pkt 1 i art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910),
- wytyczne z dnia 5.08.2020 r. Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r., wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.) - dalej u.p.i.s.,
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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. z 2020 r. poz. 493 ze zm.) - § 13c.
- zalecenia z dnia 12.08.2020 r. wydane przez Ministra Edukacji Narodowej i Głównego Inspektora Sanitarnego dla dyrektorów publicznych i niepublicznych szkół i placówek w strefie czerwonej/żółtej, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 u.p.i.s.
- wytyczne GIS, MZ i MEN z 2020r.

CEL WPROWADZENIA PROCEDUR I ZASAD FUNKCJONOWANIA

1. Ochrona zdrowia i życia wszystkich pracowników, uczniów i ich rodziców.
2. Zapobieganie rozprzestrzenianiu się koronawirusa (COVID-19) w szkole
3. Określenie obowiązków i zadań nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i uczniów w sytuacji wystąpienia zachorowania lub jego podejrzenia.

TERMIN OBOWIĄZYWANIA: Od 1 września 2020 do odwołania. W zależności od sytuacji epidemicznej, zmian prawnych oraz warunków pracy szkoły możliwe jest wprowadzanie zmian w procedurach w formie aneksów.

ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad uczniami oraz zapobiegania rozprzestrzeniania się koronawirusa (COVID-19) na terenie szkoły.

ADRESACI:

- Uczniowie I Liceum.
- Rodzice uczniów I Liceum.
- Pracownicy szkoły.

Wszyscy adresaci są zobowiązani do zapoznania się z niniejszą procedurą i zasadami funkcjonowania.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Należy postępować zgodnie z obowiązującymi zasadami działań przeciwepidemicznych wobec Covid-19 i ogólnymi wytycznymi Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia.
2. **Na terenie szkoły mogą przebywać wyłącznie osoby** (uczniowie, pracownicy, rodzice, interesanci i inne) **bez objawów chorobowych** sugerujących infekcję dróg oddechowych (min.: podwyższona temperatura ciała, ból głowy i mięśni, ból gardła, kaszel, duszności i problemy z oddychaniem) **oraz gdy ich domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.**
3. Rodzice są odpowiedzialni za kontrolowanie stanu zdrowotnego swoich dzieci, stosowanie się do zaleceń lekarskich i sanitarnych (w przypadku uczniów chorych lub z podejrzeniem choroby należy pozostawić dziecko w domu).
4. Na terenie LO **wszystkich obowiązuje przestrzeganie standardów higienicznych** tj. częste mycie i dezynfekowanie rąk (obowiązkowo po każdym wejściu do szkoły i korzystaniu z toalety), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust. Instrukcje mycia rąk i użycia środka dezynfekującego są umieszczone przy każdym wejściu do szkoły, toaletach oraz klatkach schodowych przy dystrybutorach z płynem dezynfekującym.
5. W każdej sali lekcyjnej i innych pomieszczeniach szkoły (toalety, klatki schodowe, pomieszczenia administracji) umieszczone są pojemniki z płynem do dezynfekcji rąk.
6. Każda osoba znajdująca się na terenie szkoły ma obowiązek posiadania przy sobie maseczki/ przyłbicy. Należy pamiętać o konieczności zmieniania maseczki w przypadku jej dłuższego używania.
7. **Obowiązek noszenia maseczki** (przyłbicy) dotyczy wszystkich pomieszczeń szkoły **oprócz sal lekcyjnych.** (Uczeń może zdjąć maseczkę po zajęciu miejsca w sali lekcyjnej).
8. Uczniowie i nauczyciele mają prawo używać własnych środków zabezpieczających (tj. maseczek ochronnych/przyłbic, rękawiczek jednorazowych) podczas lekcji i innych zajęć organizowanych przez szkołę.
9. Każda osoba, w miarę możliwości, zobowiązana jest do **zachowania dystansu społecznego** i korzystania z własnych materiałów i przyborów.
10. Rodzice są zobowiązani do zapewnienia własnym dzieciom niezbędnych przyborów szkolnych, podręczników (w przypadku nauczania w innej formie - sprzętu do pracy zdalnej)
11. Na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę obowiązują zasady jak dla zajęć lekcyjnych.
12. Wszystkie pomieszczenia szkoły są wietrzone co godzinę. Za wietrzenie odpowiadają pracownicy przebywający w danym pomieszczeniu (nauczyciele po zakończeniu zajęć lekcyjnych, części wspólne: korytarze, toalety pracownicy obsługi, biblioteka - nauczyciele bibliotekarze, pomieszczenia administracyjne – pracownicy administracji).
13. Wprowadza się zakaz korzystania z siłowni szkolnej (do odwołania).
14. Wprowadza się zakaz organizowania wycieczek szkolnych (do odwołania).
15. Ograniczeniu do niezbędnego minimum podlega przebywanie w szkole osób z zewnątrz oraz wyjścia grupowe i imprezy szkolne.

16. Zasady bezpiecznego korzystania ze sklepiku określa najemca sklepiku i ponosi odpowiedzialność za ich przestrzeganie.
17. W gabinecie profilaktyki obowiązują procedury ochrony zdrowia. Za przestrzeganie procedur odpowiada pielęgniarka szkolna.
18. W przypadku wystąpienia u ucznia niepokojących objawów pomiaru temperatury termometrem bezdotykowym dokonuje pielęgniarka szkolna.
19. Osoby przebywające na terenie szkoły, które nie są uczniami lub pracownikami, zobowiązane są przez cały czas pobytu nosić maseczki/przyłbice zasłaniające usta i nos, zachowywać dystans, a także dezynfekować ręce lub posiadać rękawiczki jednorazowe.
20. W celu utrzymania czystości w szkole zużyte środki ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki) należy umieścić w specjalnie przeznaczonych do tego celu koszach znajdujących się na parterze przy wejściach D, E, F. lub zapakować w torebkę foliową i zabrać ze sobą w celu własnoręcznej dezynfekcji (np. wypranie maseczki w temperaturze 60 stopni).
21. Uczniowie i pracownicy szkoły powinni zadbać o własne bezpieczeństwo w czasie drogi do szkoły i ze szkoły, w szczególności w środkach komunikacji publicznej (stosowanie maseczek ochronnych lub przyłbic, mycie rąk).
22. Podstawową ścieżką informowania i kontaktu z rodzicami, nauczycielami oraz uczniami (poza zajęciami szkolnymi) jest dziennik Vulcan oraz kontakt telefoniczny. Rodzice są zobowiązani do udostępnienia aktualnego numeru telefonu i adresu mailowego. Dodatkowym sposobem kontaktu z nauczycielami jest mail służbowy, a z rodzicami - strona internetowa szkoły. Zobowiązuje się wszystkich (pracowników, rodziców, uczniów) do bieżącego monitorowania wymienionych źródeł kontaktu.
23. Ścieżką szybkiego kontaktu z pracownikami administracji jest telefon oraz system Vulcan.

II. PRACA ADMINISTRACJI SZKOLNEJ

1. W sprawach wymagających bezpośredniego kontaktu interesantów z pracownikami administracji obowiązują zasady zachowania reżimu sanitarnego (maseczki, dystans, dezynfekcja rąk)
2. Bieżące sprawy przyjmowane będą przez pracowników administracji poprzez kontakt telefoniczny: 84 6292801 (sekretariat), 84 639 2669 (księgowość), mailowy: zam.1lo@2com.pl oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego **VULCAN moduł wiadomości**.

Wykaz pracowników administracyjnych do kontaktu telefonicznego i w systemie Vulcan:

Bożena Krupa - **Dyrektor**

Izabela Pelech - **Sekretariat**

Anna Malec - **Księgowość** (wypłata stypendiów socjalnych, dokumentacja PFRON)

Anna Wiśniewska - **Kadry** (wypłata stypendiów motywacyjnych, ubezpieczenia NNW)

Andrzej Konarzewski – **Kierownik gospodarczy** (wypadki uczniów)

Beata Soboń – **Pedagog szkolny** (stypendia socjalne, wyprawka szkolna, opinie i orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej)

3. Obowiązuje następujący tryb obiegu dokumentów (w szczególności w przypadku pracy zdalnej):
- Składanie dokumentów: podania, wnioski o wydanie dokumentów, wnioski o przyznanie stypendium, opinie i orzeczenia PPP należy składać drogą mailową w formie skanu/zdjęcia (dobrej jakości) za pośrednictwem dziennika elektronicznego moduł *wiadomości* (dokumenty zawierające dane osobowe) bądź skrzynki mailowej szkoły.
 - Odbiór dokumentów:
 - Dokumentacja wydana przez szkołę na wniosek rodzica / ucznia będzie przesyłana w formie kolorowego skanu przez dziennik elektroniczny moduł *wiadomości*.
 - Dokumentacja wydana na wniosek absolwenta będzie przesyłana w formie kolorowego skanu na wskazany adres poczty mailowej.
 - Odbiór osobisty wydanych dokumentów możliwy będzie po uprzednim umówieniu terminu i z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego (maseczka, dezynfekcja rąk przed wejściem do gabinetu).
 - Załatwianie spraw osobiście: w wyjątkowych sytuacjach, wymagających osobistego stawiennictwa rodzica/ ucznia/ absolwenta w szkole, należy uprzednio umówić termin załatwienia sprawy/spotkania oraz zachować zasady reżimu sanitarnego (maseczka, dezynfekcja rąk przed wejściem do szkoły).

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

Każdy pracownik szkoły przestrzega ustalonych procedur i zasad opisanych w części I. (Zasady ogólne)

DYREKTOR SZKOŁY:

1. Ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach zagrożenia epidemicznego.
2. Informuje uczniów i ich rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły o ustalonych procedurach bezpieczeństwa i zasadach funkcjonowania szkoły w warunkach zagrożenia epidemicznego (poprzez dziennik elektroniczny Vulcan, informacje na stronie szkoły, informacje na tablicy ogłoszeń).
3. Zapewnia sposoby szybkiej, skutecznej komunikacji z rodzicami ucznia w szczególności z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość (telefonicznie, mailowo).
4. Zapewnia pracownikom środki ochrony: rękawiczki (pracownia chemiczna, pracownicy obsługi), maseczki ochronne, ewentualnie przyłbice, płyny dezynfekujące, termometr bezdotykowy.
5. Zapewnia płyn do dezynfekcji rąk przy wejściach szkoły oraz w salach lekcyjnych i pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych oraz instrukcje poprawnego stosowania.
6. Organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji w okresie wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach zagrożenia epidemicznego.

7. W miarę możliwości wyznacza stałe sale dla poszczególnych oddziałów.
8. Zapewnia codzienną dezynfekcję pomieszczeń szkolnych (ławek, krzeseł, parapetów, klamek, poręczy, toalet, przyborów sportowych itp.).
9. Zapewnia pomieszczenie służące do izolacji dziecka oraz pracownika wyposażone w zestaw ochronny: przyłbica, rękawiczki, maseczki, fartuch ochronny i płyn do dezynfekcji.
10. Zapewnia miejsca do składowania zużytych środków ochrony osobistej i właściwe postępowanie odpadami.
11. Ustala zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i gabinetu stomatologicznego we współpracy z osobą wykonującą świadczenia.
12. Na bieżąco monitoruje informacje związane z koronawirusem na stronach Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, Głównego Inspektoratu Sanitarnego, MEN.
13. W sytuacji podejrzenia zakażenia pracownika/ucznia koronawirusem zwraca się z prośbą o wytyczne do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz informuje organ prowadzący.
14. Ustala na podstawie wytycznych SANEPID-u i organu prowadzącego potrzebę ewentualnego zawieszenia zajęć stacjonarnych w szkole i jego zakresu.

KIEROWNIK GOSPODARCZY SZKOŁY (SPECJALISTA ds. BHP)

1. Zapewnia dystrybucję środków do mycia i dezynfekcji w ciągu całego dnia pracy szkoły.
2. Zamieszcza odpowiednie instrukcje związane z zapobieganiem rozprzestrzeniania się koronawirusa i dokonuje ich aktualizacji.
3. Zamieszcza informacje z numerami telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie szkoły.
4. Informuje pracowników obsługi o zakresie, miejscach i częstotliwości dezynfekcji.
5. Udostępnia pracownikom karty charakterystyki środków dezynfekujących i detergentów do zapoznania się ze sposobem stosowania i ochrony pracownika.
6. Instruuje pracowników obsługi w zakresie BHP w warunkach wzmożonego reżimu sanitarnego.
7. Ustala harmonogram wykonywania prac porządkowych w podziale na odrębne zespoły w celu ograniczenia kontaktów.
8. Monitoruje przebieg prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach, klawiatur, włączników itp.
9. Kontroluje systematyczne uzupełnianie przez pracowników obsługi dozowników na mydło i płyny do dezynfekcji.
10. Monitoruje przestrzeganie przez pracowników obsługi procedur sanitarno-epidemiologicznych, w tym przestrzeganie zaleceń producenta środka dezynfekującego, zwłaszcza w zakresie czasu niezbędnego do wietrzenia zdezynfekowanych przedmiotów i pomieszczeń.

NAUCZYCIEL:

1. Pracuje wg ustalonego przez dyrektora planu lekcji i formy nauczania.
2. Jest zobowiązany do monitorowania na terenie szkoły realizacji zasad związanych z profilaktyką zakażenia SARS-CoV-19 i przekazywania dyrektorowi informacji o ewentualnych zagrożeniach.
3. Zapoznaje i wyjaśnia uczniom zasady obowiązujące w Szkole ze zwróceniem szczególnej uwagi na przestrzeganie zasad higieny w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem.
4. Co godzinę wietrzy pomieszczenie.
5. Nauczyciel wychowawca ustala sposoby szybkiej komunikacji telefonicznej z rodzicami w celu szybkiego informowania w razie objawów chorobowych dziecka przebywającego na terenie szkoły - zbiera aktualne numery telefonów oraz adresy mailowe i umieszcza je w dzienniku.
6. Nauczyciel wychowawca (na podstawie danych od rodziców lub pełnoletniego ucznia, pedagoga i pielęgniarki szkolnej) sporządza listę uczniów zaliczanych do grup podwyższonego ryzyka zachorowalności w celu ograniczenia w czasie zajęć lekcyjnych działań wymagających bliższego kontaktu z innymi. Listę uczniów udostępnia nauczycielom uczącym w danym oddziale.
7. Nauczyciele-bibliotekarze zobowiązani są do opracowania i udostępnienia aneksu do Regulaminu korzystania z biblioteki uwzględniającego procedury zapobiegania zarażeniu koronawirusem (wyznaczenie stref dostępnych tylko dla pracowników biblioteki, określenie liczby osób, które mogą jednocześnie korzystać z czytelnicy, miejsca i czasu kwarantanny książek itp.).
8. Nauczyciel edukacji dla bezpieczeństwa organizuje próbną ewakuację w grupach, zapobiegając jednoczesnemu gromadzeniu się dużej grupy osób.
9. Nauczyciel wychowania fizycznego prowadzi zajęcia w miarę możliwości na świeżym powietrzu i z ograniczeniem ćwiczeń i gier kontaktowych.
10. Nauczyciel wychowania fizycznego odpowiada za dezynfekcję przyborów do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywanych przez uczniów podczas przeprowadzonych zajęć.
11. Nauczyciel przedmiotów laboratoryjnych odpowiada za dezynfekcję przyborów/sprzętu do doświadczeń wykonywanych przez uczniów podczas przeprowadzonych zajęć.

IV. SPOSÓB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA OBJAWÓW CHOROBOWYCH U UCZNIĄ W TRAKCIE POBYTU W SZKOLE

1. Uczeń, który podczas pobytu w szkole źle się poczuje jest zobowiązany natychmiast przekazać informację o swoich dolegliwościach nauczycielowi, pod opieką którego jest w tym czasie.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia natychmiast powiadamia pielęgniarkę szkolną lub dyrektora szkoły o złym samopoczuciu ucznia i występujących objawach.

3. Pielęgniarka szkolna przejmuje opiekę nad uczniem podejrzanym o zakażenie. W przypadku nieobecności pielęgniarki Dyrektor kieruje do oddziału, w którym przebywa uczeń wyznaczonego pracownika, który przejmuje opiekę nad uczniem.
4. Pielęgniarka lub osoba wyznaczona przez dyrektora bezzwłocznie zaprowadza ucznia do izolatorium (sala nr 102 wejście A) zachowując przy tym dystans społeczny.
5. Nauczyciel oddziału pozostaje z resztą uczniów w sali zapewniając im opiekę i bezpieczeństwo.
6. Osoba opiekująca się uczniem w izolacji zabezpiecza siebie, zakładając fartuch ochronny, rękawiczki i maskę i pozostaje z nim w izolacji do odwołania, zachowując dystans min. 2 m.
7. W izolatorium pomiaru temperatury dokonuje pielęgniarka lub wyznaczona do opieki osoba.
8. Dyrektor szkoły (a przypadku nieobecności dyrektora jego zastępca):
 - w przypadku jednoznacznych objawów kontaktuje się ze stacją sanitarno-epidemiologiczną (dzwoniąc na numer 846393691-93 lub 606535497) powiadamiając o zaobserwowanych objawach u ucznia będącego pod opieką szkoły. Pracownik stacji na podstawie wywiadu rekomenduje sposób postępowania. Jeśli zalecenia sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności sporządza się notatkę.
 - w przypadku nasilających się objawów dyrektor lub pielęgniarka dzwoni pod numer alarmowy 112.
9. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców o złym samopoczuciu dziecka i występujących objawach oraz informuje o podjętych działaniach.
10. Rodzice zobowiązani są niezwłocznie odebrać dziecko ze szkoły.
11. Po przyjeździe rodziców do szkoły opiekę nad dzieckiem przejmują rodzice.
12. Obszar, w którym poruszał się i przebywał uczeń z podejrzeniem zakażenia koronawirusem, bezzwłocznie poddany jest gruntownemu sprzątnięciu.
13. Rodzic ucznia, który został objęty kwarantanną bądź uzyskał dodatni wynik testu na obecność koronawirusa, ma obowiązek niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły o tym fakcie.
14. W przypadku, gdy dziecko zostało skierowane do szpitala celem dalszej diagnostyki i wykonania testów na obecność wirusa państwowy powiatowy inspektor sanitarny zawiadamia o tym dyrektora szkoły, a następnie w porozumieniu podejmują dalsze kroki profilaktyczne.
15. Rodzice uczniów z oddziału ucznia, u którego podejrzewa się zakażenie koronawirusem, informowani są o zaistniałej sytuacji za pomocą dziennika Vulcan.

V. SPOSÓB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA LUB STWIERDZENIA OBJAWÓW COVID-19 U PRACOWNIKA SZKOŁY

1. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o przyczynie nieobecności Dyrektora Szkoły.
2. W przypadku kwarantanny pracownika lub członka jego rodziny pracownik zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Dyrektora Szkoły i pozostać w domu.
3. Po otrzymaniu pisemnej decyzji o kwarantannie pracownik przekazuje ją bezzwłocznie pracodawcy w formie telefonicznej lub mailowej (skan dokumentu). Oryginał dokumentu dostarcza po zakończeniu kwarantanny.
4. Pracownik u którego objawy choroby (w szczególności kaszel w połączeniu z podwyższoną temperaturą, trudności w oddychaniu, bóle głowy, bóle mięśni) pojawiły się podczas wykonywania pracy:
 - zaprzestaje wykonywania pracy
 - zakłada maseczkę/przyłbicę
 - niezwłocznie odizolowuje się od innych osób
 - powiadamia (telefonicznie) Dyrektora lub zastępcę
 - opuszcza budynek szkoły. Decyzję o pracy w kolejnych dniach lub zwolnieniu ze świadczenia pracy podejmuje lekarz rodzinny. O wynikach teleporady lub badania przeprowadzonego przez lekarza pracownik niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.

Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, bezzwłocznie poddaje się gruntownemu sprzątnięciu.

VI. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POTWIERDZENIA ZAKAŻENIA SARS-CoV-2 NA TERENIE SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły kontaktuje się z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz organem prowadzącym i wdraża wytyczne Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. (Jeśli wytyczne przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności sporządza notatkę).
2. Dyrektor szkoły informuje pracowników oraz rodziców uczniów uczęszczających do szkoły o potwierdzonym przypadku zakażenia koronawirusem i we współpracy ze służbami sanitarnymi i wyznaczonymi pracownikami ustala listę osób, które na terenie szkoły miały bliski kontakt z zakażoną osobą. Wykaz osób które miały bliski kontakt z zakażoną osobą zawiera dane osobowe i jest udostępniany służbom sanitarnym zgodnie z wytycznymi RODO.

Jako bliski kontakt z osobą zakażoną uznaje się:

- przebywanie w tym samym czasie i w tych samych miejscach, co osoba zakażona w bezpośrednim kontakcie lub w odległości mniejszej niż 2 m od osoby zakażonej przez ponad 15 minut,
- prowadzenie rozmowy twarzą w twarz z osobą zakażoną przez dłuższy czas.

3. Inspektor sanitarny na podstawie wywiadu epidemiologicznego decyduje, które osoby z kontaktu z osobą zakażoną COVID-19, wymienione w wykazie zostaną zobowiązane do poddania się kwarantannie oraz wyznacza datę jej rozpoczęcia i zakończenia.
4. Po zakończeniu kwarantanny i braku objawów COVID-19, automatycznie:
 - pracownik może wrócić do pracy,
 - uczeń może uczestniczyć w zajęciach prowadzonych przez szkołę
5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, którzy nie przebywali w bliskim otoczeniu ani nie miały bliskiego kontaktu z osobą zakażoną mogą bez zmian wykonywać swoją pracę a pozostali uczniowie przychodzić do szkoły i uczestniczyć w zajęciach. Prewencyjnie zaleca się stosowanie samoobserwacji tj.: codziennego pomiaru temperatury i świadomego zwracania uwagi na swój stan zdrowia.
6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z inspektorem sanitarnym może podjąć decyzję o zamknięciu szkoły na jeden dzień w celu przeprowadzenia dekontaminacji pomieszczeń i przedmiotów.
7. Dyrektor w porozumieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz organem prowadzącym podejmuje decyzję o zmianie modelu nauki na zdalny bądź mieszany lub innych środkach zapobiegawczych.
8. Dyrektor szkoły powiadamia kuratora oświaty o zaistniałym przypadku zakażenia.

KONTAKT Z POWIATOWĄ STACJĄ SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNĄ

W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem należy powiadomić telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej (jeśli zrealizowanie połączenia telefonicznego nie jest możliwe) Powiatową Stację Sanitarно-Epidemiologiczną w Zamościu: tel. 84 639-36-91 do 93 wewn. 238, psse.zamosc@pis.gov.pl