

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA NA CZAS PANDEMII

**obowiązująca w Liceum Ogólnokształcącym im. J. M. Ossolińskiego w Brzegu Dolnym,
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

Podstawa prawna:

- 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. z 2020 poz. 493 ze zm.).

Cel procedury: zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z istniejącym zagrożeniem COVID-19

Zakres obowiązywania procedury: zasady postępowania nauczycieli, rodziców i personelu szkoły podczas sprawowania opieki i organizowania zajęć z uczniami w szkole od momentu przybycia uczniów do szkoły do chwili rozejścia się uczniów do domów po lekcjach

Uczestnicy postępowania: zakres odpowiedzialności: dyrektor, nauczyciele, rodzice, personel obsługi szkoły, personel pomocniczy

Dyrektor

1. Dyrektor odpowiada za organizację pracy szkoły, monitoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników w okresie występowania pandemii koronawirusa COVID-19.
2. Dyrektor w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dba o zachowanie wszelkich środków ostrożności na terenie szkoły.
3. Dyrektor zaopatruje pracowników w środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne lub przyłbice.
4. Dyrektor zamieszcza informacje przed wejściem do budynku szkoły o obowiązkowej dezynfekcji rąk.
5. Dyrektor dba o przestrzeganie zasad prawidłowego mycia rąk poprzez wywieszenie plakatów z zasadami prawidłowego mycia rąk w widocznym miejscu w łazienkach oraz instrukcji dezynfekcji rąk przy dozownikach z płynem do dezynfekcji.
6. Dyrektor zapewnia sprzęt i środki oraz monitoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników obsługi, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach do spożywania posiłków.
7. Dyrektor zapewnia codzienną dezynfekcję sprzętu na sali gimnastycznej.
8. Dyrektor odpowiada za znajomość i stosowanie przez pracowników procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19.
9. Dyrektor prowadzi spotkania z pracownikami i zwraca im uwagę, aby kładli szczególny nacisk na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą ich samych.
10. Dyrektor w wyznaczonym miejscu szkoły umieszcza numery telefonów do: organu prowadzącego 71 319-51-17, kuratora oświaty 71-340 63 36, powiatowej stacji sanitarno-

epidemiologicznej w Wołowie 71 389 26 72, inspektora sanitarnego 604 208 816, służb medycznych – tel. alarmowy 999 lub 112, Wojewódzki Szpital Specjalistyczny we Wrocławiu 71 326-13-27 do 31, całodobowa infolinia dla pacjenta 519 338 486, całodobowa infolinia ZFZ 800 190 590

11. Dyrektor zobowiązuje pracowników do zachowania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.
12. Dyrektor określa zasady ścieżki szybkiej komunikacji pracowników z rodzicami.
13. Dyrektor zapewnia w szkole co najmniej jeden termometr bezdotykowy. Termometr dostępny jest w sekretariacie szkoły.
14. Dyrektor zapewnia pomieszczenie (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący) zapewniające minimum dwa metry odległości od innych osób, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
15. Dyrektor instruuje pracowników, że w przypadku wystąpienia u nich niepokojących objawów chorobowych nie powinni przychodzić do pracy. Powinni pozostać w domu i skontaktować się z lekarzem, telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zarażeni koronawirusem.
16. Dyrektor instruuje pracowników, że w przypadku wystąpienia u pracownika niepokojących objawów chorobowych na terenie szkoły, dyrektor natychmiast odsunie pracownika od pracy i zaleci kontakt z lekarzem. Jeśli u pracownika występują objawy mogące wskazywać na COVID 19, dyrektor wstrzymuje też przyjmowanie do szkoły kolejnych osób, powiadamia właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną, służby medyczne oraz organ prowadzący i kuratora oświaty. Obszar, w którym poruszał się pracownik, zostanie poddany gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji zgodnie z procedurami.
17. Dyrektor zaleca pracownikom stosowanie się do zaleceń powiatowego inspektora sanitarnego.

Rodzice (prawni opiekunowie)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do ścisłego przestrzegania obowiązujących w szkole procedur postępowania ustanowionych na czas pandemii koronawirusa COVID-19.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do posyłania do szkoły ucznia zdrowego – bez objawów chorobowych.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) powinni dopilnować, by uczeń mierzył sobie temperaturę przed przybyciem do szkoły.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do zakrywania ust i nosa indywidualną osłoną, np. maseczką, podczas przebywania w budynku szkoły.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) zapewniają indywidualną osłonę ust i nosa (np. maseczkę) dla ucznia w drodze do szkoły.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) bezwzględnie dezynfekują ręce przed każdorazowym wejściem do szkoły, korzystając z płynu do dezynfekcji rąk.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) nie posyłają do szkoły ucznia, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek regularnego przypominania uczniowi o podstawowych zasadach higieny, podkreślania, że powinno unikać dotykania oczu, nosa i ust, często myć ręce wodą z mydłem i nie podawać ręki na przywitanie.

9. Rodzice powinni zwracać uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania przez ucznia twarzy podczas kichania czy kasłania.
10. Rodzice mają obowiązek stosowania podstawowych zasad higieny zalecanych w okresie pandemii koronawirusa COVID-19.

Nauczyciele

1. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciele zobowiązani są do ścisłego przestrzegania procedur ustanowionych na czas pandemii koronawirusa COVID-19. Odpowiadają za życie i zdrowie powierzonych ich opiece uczniów.
3. Nauczyciele powinni zmierzyć sobie temperaturę przed przyjściem do pracy.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania między sobą i pracownikiem obsługi dystansu minimalnie 1,5 m oraz do ograniczenia kontaktów do niezbędnego minimum.
5. Nauczyciel wyjaśnia uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obowiązują w szkole w związku z pandemią koronawirusa i dlaczego zostały wprowadzone.
6. Nauczyciel dba o to, by w sali, w której odbywają się zajęcia dla uczniów, nie było przedmiotów i sprzętu, których nie można skutecznie dezynfekować.
7. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć z nową grupą nauczyciel dezynfekuje blaty, oparcia krzeseł oraz sprzęt i pomoce, z których skorzystali uczniowie. W pracach tych nauczyciela może wspomóc woźna szkolna.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do wietrzenia sali lekcyjnej po każdej lekcji.
9. Nauczyciel monitoruje i przypomina o przestrzeganiu obowiązku częstego i regularnego mycia rąk przez uczniów, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
10. Nauczyciel unika organizowania większych skupisk uczniów w jednym pomieszczeniu.
11. Nauczyciel wychowania fizycznego, w miarę możliwości, organizuje zajęcia na boisku poza budynkiem szkoły, przy zachowaniu możliwie maksymalnej odległości od innych osób tam przebywających.
12. Nauczyciel ma obowiązek znajomości i przestrzegania procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia zawartych w odrębnym dokumencie.
13. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia, nauczyciel natychmiast izoluje ucznia w specjalnie wyznaczonym przez dyrektora pomieszczeniu, wyposażonym m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący. Nauczyciel bez zbędnej zwłoki zgłasza stwierdzenie objawów dyrektorowi szkoły oraz, korzystając ze ścieżki szybkiej komunikacji z rodzicami, powiadamia rodziców ucznia o konieczności pilnego odebrania ucznia ze szkoły.
14. Nauczyciel ma obowiązek zwracania uwagi na bezpieczną naukę uczniów w sali, o zachowanie pomiędzy nimi bezpiecznej odległości. W przypadku zajęć prowadzonych w podziale na grupy uczniowie powinni, w miarę możliwości, siedzieć pojedynczo w ławkach.
15. Nauczyciele i pracownicy obsługi podczas wykonywania swoich czynności na terenie szkoły nie muszą zakrywać ust i nosa. Podczas przerw, spotkań na auli należy zakrywać usta i nos korzystając z maseczki ochronnej lub przyłbicy.

Pracownicy obsługi

1. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do zachowania pomiędzy sobą dystansu wynoszącego minimum 1,5 m w każdej przestrzeni szkoły.
2. Pracownicy administracji i obsługi dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji przed każdorazowym wejściem do budynku szkoły.
3. Pracownicy administracji i obsługi używają środków ochrony osobistej, w tym rękawiczek, maseczek ochronnych (ewentualnie przyłbic).
4. Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek mycia i dezynfekowania sprzętów po każdym użyciu przez ucznia (chyba że jest tyle sprzętów, że każdy uczeń używa innego).
5. Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek codziennego czyszczenia detergentem wyznaczonego sprzętu na sali gimnastycznej oraz w innych pomieszczeniach sportowych.
6. Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek przestrzegania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.
7. Korzystając z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka. Należy ściśle przestrzegać czasu niezbędnego do wietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i sprzętu tak, aby nie narażać uczniów na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
8. Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzesel i powierzchni płaskich.
9. Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek znajomości i przestrzegania procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia oraz ścieżki szybkiej komunikacji pracowników z rodzicami (zawarte są w odrębnym dokumencie).


Sposób prezentacji procedury

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej szkoły.
2. Zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) z obowiązującą w szkole procedurą poprzez przekazanie jej treści z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w szkole.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników szkoły z treścią procedury.

Tryb dokonania zmian w procedurze

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor szkoły. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Zasady wchodzi w życie z dniem: 1.09.2020r

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. J.M. Ossolińskiego w Brzegu Dolnym

mgr Aleksandra Chojałda-Milkowska

PROCEDURA KOMUNIKOWANIA NA DRODZE NAUCZYCIEL – DYREKTOR, NAUCZYCIEL – RODZIC NA CZAS PANDEMII

**obowiązująca w Liceum Ogólnokształcącym im. J.M. Ossolińskiego w Brzegu Dolnym,
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

Podstawa prawna:

- 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. z 2020 poz. 493 ze zm.),
- wytyczne dla przedszkoli opracowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej wspólnie z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Ministrem Zdrowia.

Cel procedury: zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z istniejącym zagrożeniem COVID-19

Zakres obowiązywania procedury: procedura dotyczy szybkiej ścieżki komunikowania się nauczyciela z dyrektorem, nauczyciela z rodzicem i rodziców z nauczycielem w okresie pandemii koronawirusa COVID-19

Uczestnicy postępowania: zakres odpowiedzialności: dyrektor, nauczyciele, rodzice uczniów

By zorganizować bezpieczne środowisko, potrzebna jest otwarta komunikacja. Sprawna komunikacja z rodzicami w czasach pandemii pomoże szybko zadziałać w sytuacji zagrożenia zdrowia. Najszybszą formą komunikacji nauczyciela z rodzicem i rodziców z nauczycielem lub dyrektorem w okresie pandemii koronawirusa COVID-19 są kontakt telefoniczny lub dziennik elektroniczny.

1. Nauczyciele zobowiązani są zwrócić się do rodziców o potwierdzenie aktualności numerów telefonów, adresów zamieszkania i adresów mailowych, by móc się z nimi skontaktować się w sytuacji koniecznej, tj. stwierdzenia objawów chorobowych u ich dziecka. Wychowawcy zobowiązani są zaktualizować wszystkie dane teleadresowe w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczyciele ustalają z rodzicami, który z numerów telefonów będzie służyć szybkiej komunikacji z nimi w razie potrzeby.
3. Nauczyciele przekazują rodzicom numer telefonu do dyrektora szkoły służący szybkiej komunikacji z nauczycielami oraz rodzicami.
4. Nauczyciele udostępniają dyrektorowi szkoły dane o numerach telefonu dotyczących szybkiej komunikacji w formie zestawienia (Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury).

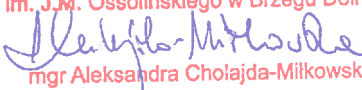
Sposób prezentacji procedury

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej szkoły.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującą w szkole procedurą poprzez przekazanie jej treści z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w szkole.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników szkoły z treścią procedury.

Tryb dokonania zmian w procedurze

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor szkoły. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Zasady wchodzi w życie z dniem: 1.09.2020r

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. J.M. Ossolińskiego w Brzegu Dolnym

mgr Aleksandra Chojajda-Miikowska

Załącznik nr 1**do Procedury komunikowania na drodze nauczyciel – dyrektor, nauczyciel – rodzic na czas pandemii****Ścieżka szybkiej komunikacji z rodzicami**

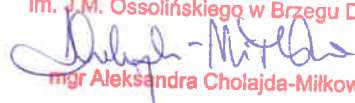
Grupa/Klasa:

Wychowawca:.....

	Imię i nazwisko dziecka/ucznia	Imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)	Numer telefonu osobisty	Numer innego telefonu służącego szybkiej komunikacji z rodzicem (prawnym opiekunem), np. numer telefonu zakładu pracy
1.		1) matka (prawny opiekun):		
		2) ojciec (prawny opiekun):		
2.		1) matka (prawny opiekun):		
		2) ojciec (prawny opiekun):		
3.		1) matka (prawny opiekun):		
		2) ojciec (prawny opiekun):		

**Najważniejsze wytyczne dla uczniów
na rok szkolny 2020/2021 w związku z COVID-19**

1. Uczniowie nie mogą uczęszczać do szkoły jeśli wykazują objawy sugerujące infekcję dróg oddechowych lub któryś z domowników został poddany kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych.
2. Uczniowie powinni mierzyć sobie temperaturę przed przyjściem do szkoły.
3. Po wejściu do budynku szkoły należy bezzwłocznie zdezynfekować ręce.
4. Nie należy zabierać do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Nie dotyczy to uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności niepełnosprawnych. W takim przypadku należy pilnować, by uczeń nie przekazywał przedmiotu innym osobom. Rodzice (prawni opiekunowie) powinni zadbać o regularne czyszczenie przedmiotu.
5. Należy pamiętać o częstym myciu i dezynfekowaniu rąk.
6. Należy unikać dotykania oczu, nosa i ust.
7. Nie należy witać się przez podawanie ręki, przytulanie.
8. Należy we właściwy sposób zasłaniać twarz podczas kichania i kasłania.
9. Należy unikać kontaktu z większą grupą osób np. podczas przerw.
10. Należy zachować między sobą bezpieczną odległość.
11. Należy spożywać swoje jedzenie i picie przyniesione do szkoły. Nie należy przygotowywać jedzenia i picia w szkole.
12. W razie złego samopoczucia lub zaobserwowania u siebie objawów chorobowych należy natychmiast poinformować o tym nauczyciela.
13. W częściach wspólnych (np. na korytarzach, na auli) obowiązuje nakaz zasłaniania nosa i ust (maseczki ochronne lub przyłbice).
14. Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa przed i po lekcjach.

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. J.M. Ossolińskiego w Brzegu Dolnym

mgr Aleksandra Chojajda-Milkowska

Procedura BHP w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 dla pracowników Liceum Ogólnokształcącego im. J. M. Ossolińskiego w Brzegu Dolnym, przychodzących do pracy

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników świadczących pracę w normalnym trybie (na terenie zakładu pracy) w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 na terenie **Liceum Ogólnokształcącego im. J. M. Ossolińskiego w Brzegu Dolnym**,

2. Zakres procedury

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników **Liceum Ogólnokształcącego im. J. M. Ossolińskiego w Brzegu Dolnym**, świadczących pracę na terenie placówki w trakcie trwania pandemii koronawirusa COVID-19.

3. Odpowiedzialność

- 1) Odpowiedzialnym za wdrożeniem procedury i zapoznanie z nią pracowników jest dyrektor szkoły.
- 2) Pracownicy zostają zapoznani z procedurą poprzez wywieszenie jej w widocznym miejscu w pokoju nauczycielskim.
- 3) Pracownicy wykonujący pracę na terenie placówki w trakcie trwania pandemii przestrzegają zasad BHP, zgodnie z niniejszą procedurą, a także są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i higienę powierzonych im sprzętów i narzędzi.

4. Ogólne zasady postępowania pracowników na terenie placówki

- 1) Dyrektor szkoły wyznacza pracowników, którzy w trakcie pandemii świadczą pracę w normalnym trybie – tj. na terenie zakładu pracy.
- 2) Pracownicy przychodzą do pracy w wyznaczone przez dyrektora dni i godziny, zgodnie z grafikiem przygotowanym i zaakceptowanym przez Dyрекcję szkoły.
- 3) Pracownicy z objawami choroby, takimi jak podwyższona temperatura, duszności itp., nie są wpuszczani na teren placówki.
- 4) Pracownicy pracujący danego dnia ze sobą zachowują odstęp minimum 1,5 metra od siebie.
- 5) Na teren szkoły nie są wpuszczane osoby, które nie mają uzasadnionej potrzeby przebywania na terenie placówki (dotyczy również nauczycieli świadczących pracę zdalną, zgodnie z poleceniem dyrektora), a zwłaszcza osoby z objawami choroby.

5. Szczegółowe zasady zachowania higieny przez pracowników w miejscu pracy

- 1) W trakcie wykonywania dezynfekcji pomieszczeń i sprzętu, wszyscy pracownicy bezwzględnie mają założone gumowe rękawiczki.
- 2) Łazienki szkoły wyposażone są w środki do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu (minimum 60%).
- 3) Przed przystąpieniem do pracy oraz po zakończeniu pracy, pracownicy zobowiązani są do umycia rąk.
- 4) Po skończonej pracy jednorazowe rękawiczki gumowe zostają wyrzucone do kosza, przeznaczonego do tego celu.

- 5) Mycie rąk powinno trwać minimum 30 sekund i odbywać się na zasadach szczegółowo opisanych w instrukcji mycia rąk dołączonej w załączniku nr 1.
- 6) Instrukcja mycia rąk wywieszona jest w widocznym miejscu w łazienkach pracowniczych.

6. Szczegółowe zasady dezynfekcji sprzętów

- 1) Wszystkie sprzęty sprzątające oraz narzędzia po zakończeniu pracy muszą zostać zdezynfekowane, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w instrukcji dezynfekcji sprzętów – załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
- 2) Pracownicy unikają nieuzasadnionego korzystania ze sprzętu będącego wyposażeniem szkoły.
- 3) Dezynfekcja sprzętów służących do pracy odbywa się z zastosowaniem środka do dezynfekcji na bazie alkoholu (zawartość minimum 60%) dostępnego w składziku środków chemicznych.
- 4) Celem dezynfekcji sprzętów jest zapobieganie zakażeniu drogą kontaktową oraz zminimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się zakażeń.


7. Sposób postępowania na wypadek zauważenia objawów choroby

- 1) Pracownik, który zauważył u siebie objawy choroby, takie jak: podwyższona temperatura, duszności, kaszel, osłabienie organizmu, katar, niezwłocznie powiadamia drogą telefoniczną Dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go następnie o dalszym postępowaniu.
- 2) W przypadku potwierdzenia choroby jednego z pracowników, Dyrektor powiadamia pozostałych pracowników, którzy mieli kontakt z chorym.
- 3) Pracownik, który miał kontakt z osobą chorą, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie drogą telefoniczną Dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go o dalszym postępowaniu.
- 4) Pracownik, który zauważył objawy choroby u współpracownika lub innej osoby przebywającej na terenie szkoły, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora. Dyrektor kontaktuje się z pracownikiem z objawami choroby w celu potwierdzenia.

8. Załączniki

Do niniejszej procedury dołączone są następujące załączniki:

- 1) Załącznik 1 – instrukcja mycia rąk;
- 2) Załącznik 2 – instrukcja dezynfekcji sprzętów.

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. J.M. Ossolińskiego w Brzegu Dolnym

mgr Aleksandra Chotajda-Milkowska

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 1

Instrukcja mycia rąk

1. Na zwilżone ręce nałożyć porcję mydła w ilości, która wystarczy na pokrycie obu dłoni.
2. Pocierać ręce o siebie wewnętrznymi powierzchniami dłoni.
3. Pocierać wewnętrzną stroną prawej dłoni o zewnętrzną stronę lewej dłoni. Czynność powtórzyć, zmieniając ręce.
4. Przepleść między sobą palce obu dłoni i pocierać wewnętrznymi stronami ręką o rękę.
5. Spleść ze sobą zagięte palce obu dłoni i pocierać palcami o siebie.
6. Pocierać okrężnymi ruchami prawą, zamkniętą dłońią o lewy kciuk. Czynność powtórzyć, zmieniając ręce.
7. Pocierać palcami prawej dłoni okrężnym ruchem wewnętrzną stroną lewej dłoni. Czynność powtórzyć, zmieniając ręce.
8. Umyć nadgarstki obu dłoni.
9. Spłukać ręce wodą.
10. Wytrzeć dłonie jednorazowym ręcznikiem.

Załącznik nr 2

Instrukcja dezynfekcji sprzętów i powierzchni

1. Dezynfekcji podlegają wszystkie sprzęty i narzędzia, które były używane przez pracownika w trakcie pracy, a także powierzchnie, jak np. biurka, stoły, klamki itp., z których pracownik korzystał danego dnia pracy.
2. Pracownik przystępuje do dezynfekcji w gumowych rękawiczkach ochronnych.
3. Dezynfekcja odbywa się poprzez dokładne spryskanie sprzętu lub powierzchni płynem do dezynfekcji o minimalnej zawartości alkoholu 60%.
4. Płyny dezynfekujące dostępne są dla pracowników w składziku środków chemicznych. Za uzupełnianie zapasów odpowiedzialna jest woźna szkolna.
5. Po zdezynfekowaniu sprzęty i narzędzia muszą zostać odłożone na swoje miejsce.
6. Po zakończonej dezynfekcji pracownik ściąga i wyrzuca do kosza na śmieci rękawiczki jednorazowe.

PROCEDURA DEZYNFEKЦИИ SAL I ŁAZIENEK NA CZAS PANDEMII

obowiązująca w Liceum Ogólnokształcącym im. J.M. Ossolińskiego w Brzegu Dolnym,
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Podstawa prawna:

- 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. z 2020 poz. 493 ze zm.).

Cel procedury: zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom podczas dezynfekcji sal i łazienek w związku z zagrożeniem COVID-19

Zakres obowiązywania procedur: procedury dotyczą zasad postępowania pracowników szkoły podczas dezynfekcji sal i łazienek

Uczestnicy postępowania: zakres odpowiedzialności: pracownicy szkoły, pracownicy obsługi

Pracownicy szkoły zobowiązani są do ścisłego przestrzegania niniejszej procedury ustanowionej na czas zagrożenia koronawirusem COVID-19.

Dezynfekcja pomieszczeń

1. Pracownicy szkoły zobowiązani są do dezynfekcji rąk płynem do dezynfekcji przed każdorazowym wejściem do budynku szkoły.
2. Pracownicy szkoły zobowiązani są do regularnego mycia rąk wodą z mydłem również po wykonaniu czynności związanych z myciem i dezynfekcją sal i łazienek i innych powierzchni w szkole.
3. Podczas mycia i dezynfekcji pomieszczeń szkoły pracownicy zobowiązani są używać środków ochrony osobistej, w tym rękawiczek, maseczek ochronnych.
4. Pracownicy szkoły myją i dezynfekują sale i łazienki dla uczniów i personelu co najmniej dwa razy dziennie, w czasie gdy w pomieszczeniach nie przebywają uczniowie ani inne osoby.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są sprzątać ciągi komunikacyjne i powierzchnie płaskie oraz dezynfekować powierzchnie dotykowe takie jak: klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł, klawiatura komputerowa, telefoniczna, domofonu – co najmniej dwa razy dziennie: tj. po przyjeździe uczniów do szkoły oraz po zakończeniu zajęć lekcyjnych i rozejściu się uczniów do domów.
6. Pracownicy szkoły sprzątają i dezynfekują blaty stołów, powierzchnie pod stołami w salach i w pomieszczeniach do spożywania posiłków przed każdym posiłkiem i po każdym posiłku uczniów.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów. Korzystając z nich, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka.
8. Należy ściśle przestrzegać czasu niezbędnego do wietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i sprzętu, tak aby nie narażać uczniów na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

Dezynfekcja sprzętu

1. Podczas mycia sprzętu w pierwszej kolejności należy uważnie wyczyścić przedmiot, dokładnie myjąc jego powierzchnię chusteczkami czyszczącymi lub wyszorować specjalnym preparatem (np. szarym mydłem) i przemyć ciepłą wodą. W ten sposób usuwamy brud, tłuszcz, a także wiele bakterii. Podczas mycia trzeba zwrócić uwagę na trudno dostępne miejsca, jak zagłębienia i chropowate powierzchnie.
2. Przedmioty należy spryskać preparatem do dezynfekcji, pozostawić do wyschnięcia, a następnie dokładnie opłukać wodą.
3. Należy ściśle przestrzegać minimalnych czasów dezynfekcji wypisanych na używanych preparatach – ten czas gwarantuje usunięcie mikrobów w warunkach czystych. W przypadku krótszej ekspozycji na preparat wirusy i bakterie mogą wykazać częściową odporność na działanie środka dezynfekującego. Po dezynfekcji każdy przedmiot należy opłukać wodą lub przetrzeć wilgotną ściereczką (zależy od używanego środka do dezynfekcji i zaleceń określonych przez producenta).

Czyszczenie sprzętów na sali gimnastycznej

1. Pracownicy szkoły są zobowiązani do czyszczenia detergentem jeden raz dziennie wyznaczonego sprzętu na sali gimnastycznej oraz dezynfekcji używanego przez uczniów sprzętu.
2. W celu wyczyszczenia dużego sprzętu z plastiku, metalu i drewna (na boisku szkolnym) należy oczyścić powierzchnię przedmiotów wodą z mydłem oraz przetrzeć ściereczką nasączoną środkiem dezynfekującym, a następnie mokrą ściereczką, która zniweluje zapach preparatu i pozostawić do wyschnięcia, tak aby odparował chlor (lub inny środek dezynfekujący).

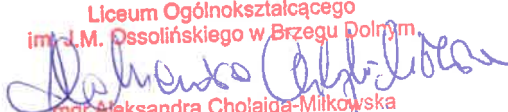
Sposób prezentacji procedury

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej szkoły.
2. Zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) z obowiązującą w szkole procedurą poprzez przekazanie jej treści z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w szkole.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników szkoły z treścią procedury.

Tryb dokonania zmian w procedurze

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor szkoły. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Zasady wchodzi w życie z dniem: 1.09.2020r.

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. J. M. Ossolińskiego w Brzegu Dolnym

mgr Aleksandra Chojajda-Mitkowska