



I Liceum Ogólnokształcące w Głownie
95-015 Głowno, ul. Kościuszki 10, tel. / fax 042-719-07-80
www.iloglowno.pl, sekretariat@iloglowno.pl

Załącznik nr 1
do Zarządzenia 104/2020/2021
z dnia 27.08.2021 r.

**Procedury bezpieczeństwa
w I Liceum Ogólnokształcącym
w związku z COVID-19
w roku szkolnym 2021/2022**



I. OGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE.

1. W szkole obowiązuje reżim sanitarny zgodny z wytycznymi MEiN, GIS, MZ.
2. W szkole może przebywać uczeń i pracownik bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej oraz gdy nie został nałożony na niego obowiązek kwarantanny lub izolacji domowej.
3. Szkoła jest zabezpieczona w podstawowe środki higieniczne potrzebne do bieżącego funkcjonowania.
4. Na terenie szkoły przebywanie osób z zewnątrz jest ściśle ograniczone i możliwe jest tylko w wyznaczonych obszarach, tj. strefa przy sekretariacie szkoły, sekretariat. Obowiązuje stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk.
5. Wszyscy pracownicy szkoły zabezpieczeni są w środki ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki ochronne).
6. Szkoła jest zabezpieczona w termometr bezdotykowy, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
7. Wszystkie osoby wchodzące na teren szkoły są zobowiązane do dezynfekcji rąk zgodnie z umieszczonymi zasadami.
8. Przy wejściu głównym, przy wejściach do szatni, w salach lekcyjnych i na korytarzach umieszczone są dyspensery do dezynfekcji rąk wraz instrukcją.
9. Wychowawcy są zobowiązani do poinformowania uczniów i rodziców o zasadach niniejszego regulaminu za pomocą dziennika elektronicznego, na zajęciach wychowawczych i podczas spotkań informacyjnych.
10. Wszyscy nauczyciele systematycznie prowadzą działania mające na celu wdrażanie i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole podczas Covid-19.
11. Wychowawca jest zobowiązany uzyskać od rodzica tzw. podwójną ścieżkę kontaktu w razie pilnej sytuacji zdrowotnej i wprowadzić do dziennika elektronicznego.
12. W salach lekcyjnych, w których zajęcia prowadzą różni nauczyciele, rekomenduje się:
 - zachowanie odległości między stolikiem nauczyciela a ławkami uczniów, co najmniej 1,5 m,
 - pozostawienie wolnej ławki w bezpośrednim sąsiedztwie stolika nauczyciela,
 - w miarę możliwości ograniczenie przemieszczania się nauczyciela pomiędzy ławkami uczniów.



II. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W TRYBIE STACJONARNYM

1. Praca i nauka w szkole zorganizowana jest tak, by zachować bezpieczne warunki.
2. Tygodniowy rozkład zajęć zorganizowano tak, by zachować środki bezpieczeństwa:
 - a. Zajęcia wychowania fizycznego oraz inne zajęcia, których realizacja na to pozwala zaleca się prowadzić na świeżym powietrzu, które są dostosowane do warunków atmosferycznych;
 - b. Nie organizuje się zawodów / konkursów / apeli / happeningów / akcji / przedsięwzięć mających w swoim charakterze gromadzenie się uczniów, podczas których bezpieczeństwo jest zagrożone; w przypadku uzasadnionego zgromadzenia wszystkich obowiązują bezwzględna ochrona ust i nosa;
 - c. Zaleca się uczniom korzystanie z osłony ust i nosa podczas przerw międzylekcyjnych;
3. Uczniowie posiadają własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
4. Uczniowie w miarę możliwości szkoły korzystają z indywidualnych szafek uczniowskich.

III. ORGANIZACJA PRAC DEZYNFEKCYJNYCH

1. Nauczyciele po każdej lekcji lub jeśli to możliwe częściej wietrzą sale lekcyjne.
2. Pracownicy obsługi systematycznie wietrzą części wspólne, tj. korytarze.
3. Pracownicy obsługi systematycznie w ciągu dnia, po każdej lekcji bądź po bloku zajęć dezynfekują sale lekcyjne w tym ławki, krzesła, biurko, klamki, włączniki, klawiaturę i inne sprzęty w sali, w tym sprzęty i pomoce sportowe w sali gimnastycznej i siłowni według określonego przydziału pracownika do stref dezynfekcji międzylekcyjnych:

Strefa	Zakres dezynfekcji międzylekcyjnych	Pracownik obsługi
STREFA A	Wejście główne, sale 5-6-7-10	p. Aneta Szczepaniak
STREFA B	Szatnie, korytarz w piwnicy, sala 44	p. Mirosław Cechulski
STREFA C	Sale 35-36-37-38	p. Izabella Pośpiech
STREFA D	Sale 34-31-30	p. Elżbieta Krzepińska
STREFA E	Sale 29-28-26	p. Aneta Tomczak
STREFA F	Sala 24 i siłownia	p. Hubert Szczepaniak
STREFA G	Sala gimnastyczna, szatnie	p. Hubert Szczepaniak



4. Nauczyciele po każdej lekcji/ bloku zajęć zostawiają klucz w drzwiach w sali, by pracownik mógł w trakcie przerwy dokonać czynności dezynfekcji.
5. Pracownicy obsługi, po każdej dezynfekcji wypełniają kartę monitorowania (załącznik nr 1) dostępną po wewnętrznej stronie drzwi w sali wpisując godzinę dokonanych czynnościach.
6. W przypadku braku wypełnionej karty monitorowania nauczyciel zgłasza problem do osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły i dopiero po upewnieniu się, że sala została zdezynfekowana, pozwala uczniom na jej zajęcie.
 - STREFA A, B, C, D – SEKRETARZ SZKOŁY,
 - STREFA E, F, G – REFERENT DS. KADR I PŁAC.
7. Pracownicy obsługi systematycznie, kilka razy w ciągu dnia utrzymują czystość pomieszczeń sanitarnych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekują powierzchnie dotykowe: poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, klawiatury, poręcze krzeseł, powierzchnie płaskie, w tym blaty.
8. Przeprowadzając dezynfekcję pracownicy obsługi ściśle przestrzegają zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby pracownicy i inne osoby nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
9. Pracownicy obsługi zapewniają bieżącą dezynfekcję toalet. Korzystanie z pomieszczeń higieniczno - sanitarnych należy zorganizować tak, by uwzględniało harmonogram czyszczenia i dezynfekcji.
10. W szkole umieszczono oznaczone kosze na odpady związane z dezynfekcją i jednorazowymi środkami ochrony, które są opróżniane z zachowaniem szczególnych zasad ostrożności.
11. Wyznaczona osoba przez dyrektora szkoły monitoruje organizację dezynfekowania pomieszczeń i systematycznie informuje o jej przebiegu.
12. Wyznaczony pracownik prowadzi ozonowanie szkoły według potrzeb i możliwości organizacyjnych. Przeprowadzając ozonowanie pracownik ściśle przestrzega zaleceń producenta. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do prowadzenia ozonowania oraz wietrzenia pomieszczenia. Pracownik jest zabezpieczony w osobiste środki ochrony i po każdym ozonowaniu wypełnia kartę monitorowania dostępną po wewnętrznej stronie drzwi w sali wpisując datę i godzinę dokonanych czynności.



IV. PROCEDURA ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA W BIBLIOTECE.

1. Bibliotekarz pełni dyżur wg ustalonego przez dyrektora szkoły harmonogramu z określonym limitem uczniów.
2. Uczniom korzystającym z biblioteki ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie, katalogów kartkowych.
3. Wyznacza się miejsce składowania i kwarantanny książek odebranych od czytelników. Określony czas kwarantanny to 48 godzin.

V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID-19.

1. Uczniowie i pracownicy szkoły w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do szkoły; powinni 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. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, uczeń /pracownik/ osoba z zewnątrz nie może zostać wpuszczony na teren szkoły.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu – izolatorium, tj. sala 39, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Należy powiadomić właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
4. W przypadku niepokojących objawów u ucznia, pracownik szkoły/nauczyciel przekazuje niezwłocznie informację do dyrektora szkoły, który natychmiast kontaktuje się rodzicem/ prawnym opiekunem.
5. Jednocześnie dyrektor bądź wyznaczona przez niego osoba zaprowadza ucznia do wyznaczonego pomieszczenia izolacji (sala 39).



I Liceum Ogólnokształcące w Głownie

95-015 Głowno, ul. Kościuszki 10, tel. / fax 042-719-07-80

www.1loglowno.pl, sekretariat@1loglowno.pl

6. Dyrektor szkoły obliguje rodziców ucznia do jak najszybszego zgłoszenia się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.
7. Dyrektor szkoły zgłasza incydent do organu prowadzącego i organu nadzorującego.
8. Dyrektor szkoły ustala listę pracowników szkoły/ nauczycieli/ uczniów obecnych w tym samym czasie w części/ częściach szkoły, w których przebywał użytkownik, i zaleca stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
9. Dyrektor zleca obsłudze szkoły natychmiastowe ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba z podejrzanym zakażeniem przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami obiektu, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
10. W sytuacji opisanej w pkt 4, dyrektor szkoły kontaktuje się z właściwą stacją sanitarno-epidemiologiczną, w celu uzyskania zaleceń i ewentualnego wdrożenia dodatkowych procedur postępowania, adekwatnych do zaistniałego przypadku.
11. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ nadzorujący o problemach oraz trudnościach wynikających z funkcjonowaniem szkoły w formie stacjonarnej w warunkach epidemii.

