

**Wewnątrzszkolne procedury funkcjonowania szkoły
w czasie pandemii COVID-19**

na terenie

Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego w Brzesku

w roku szkolnym 2020/2021

Podstawa prawna:

- Wytoczne z GIS, MEN, MZ dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 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 poz. 1394)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 poz.1166).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bhp (Dz. U. 2003 nr 169 poz. 1650 z późn. zm.).

I. Ogólne zasady organizacji pracy

1. Katolickie Liceum Ogólnokształcące w Brzesku im. św. Stanisława BM ze Szczepanowa funkcjonuje z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej.
2. Osoby z zewnątrz na terenie szkoły:
 - ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz, zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy;
 - w przypadku konieczności kontaktu bezpośredniego, osoby z zewnątrz są zobowiązane do stosowania środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk;

- do budynku szkoły mogą wchodzić tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych:
 - podwyższoną temperaturę ciała,
 - ból głowy i mięśni,
 - ból gardła,
 - kaszel,
 - duszności i problemy z oddychaniem,
 - uczucie wyczerpania.
 - osoby z zewnątrz mogą przebywać tylko w części korytarza prowadzącej do sekretariatu; w pozostałych częściach budynku tylko za zgodą dyrektora szkoły.
3. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
 4. Po wejściu do budynku szkoły należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.
 5. W czasie pobytu w szkole uczniowie do mycia rąk używają mydła i wody.
 6. Termometr do pomiaru temperatury znajduje się w sekretariacie szkoły.
 7. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do oznaczonego kosza wyposażonego w worek.
 8. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
 9. Sale, w których odbywają się zajęcia, są porządkowane i dezynfekowane po skończonych zajęciach.

II. Organizacja zajęć w szkole – informacje dla rodziców i uczniów

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych, a jego domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Do szkoły uczniowie przychodzą o wyznaczonych godzinach.
3. Rodzice/ opiekunowie prawni, wchodząc na teren szkoły, zachowują następujące zasady:
 - 1 opiekun z dzieckiem,
 - dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,
 - opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
4. Ze względu na konieczność zapewnienia szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia, rodzice przekazują szkole sposoby skutecznego kontaktu (telefony, maile itp.); w razie zmian zobowiązani są do niezwłocznego uaktualnienia danych (załącznik nr 1).
5. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
6. Rodzice/ opiekunowie uczniów, którzy mają skłonności do alergii, która objawia się katarrem lub dusznościami (symptomami podobnymi do COVID-19), muszą o tym fakcie poinformować wychowawcę klasy.
7. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie/dezynfekcja rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
8. Uczeń i nauczyciel, wchodząc do budynku szkoły, zasłania usta i nos maseczką/przyłbicą, którą zdejmuje dopiero po wejściu do sali lekcyjnej (strefa ucznia).
9. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w plecaku. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.

10. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
11. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska sportowego.
12. W czasie przerw, w miarę możliwości, wskazane jest przebywanie uczniów na świeżym powietrzu na terenie szkoły.
13. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
14. Podczas lekcji uczniowie zdejmują maseczkę i chowają ją do plecaka, na zajęciach wychowania fizycznego zakładają maseczkę na przedramię.

III. Organizacja zajęć w szkole – informacje dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych

1. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, uczniów i innych pracowników przed zarażeniem.
2. Pracownicy zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, środki myjące i dezynfekujące).
3. Maseczki lub przyłbice winny być używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.
4. Podczas wykonywania czynności służbowych, wykonywanych bez kontaktu z osobami z zewnątrz, maseczkę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
5. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku jak: przyłbice, należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować.
6. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
7. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.
8. Używany sprzęt sportowy, wskazany przez nauczyciela (specjalnie oznakowany kosz) oraz podłoga w sali gimnastycznej powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości częściej.

9. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
10. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę uczniom na konieczność regularnego mycia rąk, szczególnie po przybyciu do szkoły, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
11. W razie wystąpienia niepokojących objawów nauczyciel/pracownik może zmierzyć uczniowi temperaturę.
12. Pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
13. Osoba sprzątająca odpowiedzialna za utrzymanie czystości danych pomieszczeń będzie wypełniać kartę monitoringu wykonywanych prac porządkowo – dezynfekcyjnych (załącznik nr2).
14. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów tak, aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
15. Zaleca się:
 - utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg szatni i korytarzy);
 - dezynfekcję powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki;
 - dezynfekcję sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł;
 - dezynfekcję toalet;
16. Do obowiązków pracownika obsługi należy także:
 - sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach, (bieżące uzupełnianie);
 - napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie;
 - wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja;
 - dezynfekcja sprzętu sportowego z oznakowanych koszy.

IV. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

1. Harmonogram pracy biblioteki został dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły.
2. W bibliotece przebywać mogą jednocześnie 3 osoby (do liczby tych osób nie wlicza się bibliotekarza).
3. Odstęp pomiędzy osobami powinien wynieść minimum 1,5 metra.
4. Ograniczony został wolny dostęp do księgozbioru poza stanowiskiem wypożyczeń i zwrotów zbiorów bibliotecznych.
5. Każda osoba udająca się do biblioteki zobowiązana jest do dokonania dezynfekcji rąk (pojemnik z płynem dezynfekującym znajduje się przy wejściu do biblioteki).
6. Przyjęte egzemplarze poddaje się kwarantannie na okres 2 dni. Zbiory oznaczone datą, w której zostały przyjęte, składowane będą na specjalnie wyznaczonym na te cele miejscu.
7. Pomieszczenie biblioteki będzie regularnie wietrzone, a części wspólne dezynfekowane.

V. Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u ucznia

1. Jeżeli rodzice ucznia zauważą niepokojące objawy u siebie lub swojego dziecka, nie mogą przychodzić do szkoły.
2. O podejrzeniu choroby muszą niezwłocznie poinformować dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym.
3. Nauczyciel, który zauważył u ucznia oznaki choroby, niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
4. W szkole jest przygotowane pomieszczenie (sala nr 5) tzw. Izolatorium, służące do odizolowania ucznia, u którego zaobserwowano oznaki chorobowe.
5. Izolatorium jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.
6. W izolatorium uczeń przebywa pod opieką wyznaczonego pracownika szkoły z zapewnieniem minimum 2 m odległości i środków bezpieczeństwa. Oczekuje na rodziców/opiekunów prawnych, którzy muszą jak najszybciej odebrać ucznia ze szkoły.

7. O zaistniałej sytuacji dyrektor lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia, stację sanitarno – epidemiologiczną w Brzesku (tel. 608609745, 14 6630743) oraz organ prowadzący szkołę.
8. Dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i o podjętych działaniach niezwłocznie informuje rodziców i pracowników szkoły.
9. Obszar, w którym przebywał i poruszał się uczeń, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
10. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach placówki, w których przebywało dziecko podejrzane o zakażenie i zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

VI. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły

1. Pracownik przebywający w domu, w razie wystąpienia niepokojących objawów, nie powinien przychodzić do pracy.
2. Pracownik o niepokojących objawach powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły i skontaktować się ze stacją sanitarno – epidemiologiczną (tel. 608609745, 146630743), oddziałem zakaźnym szpitala, a w razie pogarszającego się stanu zdrowia zadzwonić na pogotowie pod numer 999 lub 112.
3. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy w szkole, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub osoby uprawnione i izoluje się od wszystkich osób w izolatorium.
4. Dyrektor szkoły powiadamia o sytuacji, o której mowa w p.2, odpowiednie służby sanitarne, medyczne i organ prowadzący.
5. W pomieszczeniu pełniącym rolę izolatorium nie mogą przebywać inne osoby.
6. Pracownik z podejrzeniem zachorowania, o ile jej/jego stan zdrowia na to pozwoli, będzie przebywać w wyznaczonym pomieszczeniu sam, aż czasu przybycia odpowiednich służb.
7. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.);

Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek

***Dezynfekcja i utrzymanie czystości klas, pomieszczeń, stanowisk pracy,
punktów newralgicznych***

1. Wszystkie pomieszczenia, w których przebywają uczniowie i personel, są systematycznie dezynfekowane przez wyznaczonych pracowników.
2. Punkty newralgiczne typu klamki, poręcze - wyznaczony pracownik dezynfekuje na bieżąco.
3. Wyznaczony pracownik przeprowadza dezynfekcję sprzętu sportowego po każdorazowym użyciu.
4. Personel odpowiedzialny za dezynfekcję przeprowadza ją zgodnie z wytycznymi i wypełnia na bieżąco kartę dezynfekcji.
5. Zapewnia się, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne, w szczególności: powierzchnie dotykowe w tym: biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym lub przecierane wodą z detergentem.

Wymienione czynności podczas pracy wykonuje pracownik dla swojego stanowiska/pomieszczenia pracy lub obsługiwanego urządzenia;

- w celu realizacji ww. czynności, oddziały i pomieszczenia pracy wyposaża się w dozowniki z płynem do odkażania;
- wszystkie obszary często używane, ogólnie dostępne, urządzenia higieniczno-sanitarne takie jak: toalety, pomieszczenia wspólne - szatnie, są regularnie i starannie sprzątane, odkażane, myte z użyciem wody z detergentem. Wymienione czynności wykonuje personel sprzątający;
- zaleca się, aby pomieszczenia w częściach wspólnych budynku były często wietrzone.

X. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 września 2020r. i obowiązuje do odwołania.
2. Procedura może być modyfikowana.
3. Procedura zostanie opublikowana na stronie szkoły, przesłana jako wiadomość w dzienniku elektronicznym do nauczycieli, rodziców i uczniów oraz udostępniona w formie papierowej w sekretariacie szkoły.

4. Pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z w/w procedurą.
5. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.