

## **PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA w sprawie sposobu organizacji pracy szkoły od dnia 1 września 2020 r. w okresie zagrożenia SARS-CoV - 2**

### **I. PRACA SZKOŁY W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM**

1. W czasie podwyższonego reżimu sanitarnego w godzinach pracy szkoły od 7.00 do 15.30 stosowane będą zasady ograniczające przebywanie w szkole osób z trzecich tj.:

- 1) komunikowanie się rodziców i interesantów według zasad obowiązujących w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół przez kontakt:
  - a) telefoniczny: tel./fax 16 621 22 31,
  - b) e-mailowy: [sekretariat@lo.kopernik.jaroslaw.pl](mailto:sekretariat@lo.kopernik.jaroslaw.pl)
  - c) na adres pocztowy szkoły: ul. 3 Maja 4,
  - d) dziennik elektroniczny z wychowawcą i nauczycielami uczącymi;
- 2) w wyjątkowo ważnych sytuacjach, bezpośrednia obsługa odbywa się po uprzednim, telefonicznym umówieniu terminu spotkania w sekretariacie szkoły;
- 3) każdy wchodzący do szkoły jest zobowiązany zdezynfekować ręce w wyznaczonej strefie i bezwzględnie przestrzegać zakrywania ust i nosa podczas pobytu i załatwiania spraw w szkole;
- 4) na terenie szkoły mogą przebywać tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych i tylko w wyznaczonych miejscach, zwanych strefami przebywania;
- 5) wszystkie osoby trzecie przebywające na terenie szkoły są rejestrowane w księdze wejść znajdującej się w sekretariacie szkoły, obowiązek rejestru spoczywa na osobie załatwiającej sprawę;
- 6) w czasie załatwiania sprawy w pomieszczeniu może przebywać tylko jedna osoba trzecia.

2. W I Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Jarosławiu ustala się następujące strefy przebywania dla osób trzecich w zależności od załatwianych spraw:

- 1) korytarz na parterze budynku głównego w pobliżu księgowości i gabinetu wicedyrektora do spraw dydaktyczno-wychowawczych (sprawy w księgowości szkoły i u wicedyrektora do spraw dydaktyczno-wychowawczych);
- 2) korytarz na pierwszym piętrze budynku głównego przy sekretariacie (sprawy załatwiane w sekretariacie szkoły, u dyrektora do spraw dydaktycznych i w kontaktach z nauczycielami i wychowawcami).

4. W szkole pracowników szkoły, uczniów, rodziców, osoby z zewnątrz obowiązują szczegółowe procedury i wytyczne:

5. Wszystkie procedury są dostępne na stronie szkoły w zakładce Dokumenty – Procedury bezpieczeństwa – COVID-19.

6. Procedury i wytyczne obowiązują do odwołania.
7. Wszystkie procedury są aktualizowane na bieżąco.

### **II. DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE**

1. Realizacja zaleceń Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministra Zdrowia.

2. Umieszczenie pojemników z płynem dezynfekującym wraz z instrukcją dezynfekcji rąk przy wejściach do szkoły: głównym oraz bocznych, w pomieszczeniach administracyjnych, w bibliotece szkolnej i salach, w których przebywają uczniowie.

3. Wywieszenie przy wejściach do szkoły zasad prawidłowego używania środków ochrony osobistej i zasad postępowania w przypadku wystąpienia zakażenia wraz z numerami telefonów.

4. Umieszczenie przy wejściach do szkoły w strefach dezynfekcji rąk odpowiednio oznakowanych koszy na zużyte maseczki i rękawiczki.

5. Częste wietrzenie pomieszczeń szkolnych, w których przebywają pracownicy i uczniowie.

6. Zachowanie bezpiecznej odległości, co najmniej 1,5 m pomiędzy osobami.

7. Oznakowanie korytarzy szkolnych informacjami przestrzegania dystansu społecznego.

8. Wyposażenie pracowników administracji i obsługi w środki ochrony osobistej – maseczki, półprzyłbice, rękawiczki jednorazowe i pracowników obsługi w fartuchy wielokrotnego użytku.

9. Umieszczenie w toaletach szkolnych instrukcji mycia rąk.

10. Bezwzględne przestrzeganie zasad higieny osobistej, w tym częste mycie rąk.

11. Stosowanie zasady ochrony podczas kichania i kaszlu:

- 1) podczas kichania i kaszlu należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką;
- 2) jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%);

10. Unikanie dotykania oczu, nosa i ust.

11. Systematyczna dezynfekcja powierzchni i pomocy naukowych oraz sprzętu sportowego;

12. Dezynfekcja powierzchni częstego kontaktu między innymi: klamek, wyłączników, poręczy, blatów, krzeseł, urządzeń biurowych.

13. Przygotowanie izolatki na terenie szkoły – sala nr 18 na pierwszym piętrze w budynku głównym.

### **III. ZASADY BEZPIECZNEGO ZACHOWANIA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW SZKOŁY (PRACOWNICY PEDAGOGICZNI, ADMINISTRACJA, OBSŁUGA)**

1. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- 1) samoobserwacji i pomiaru temperatury;
- 2) przychodzenia do pracy w szkole zdrowym, bez jakichkolwiek objawów choroby;
- 3) w przypadku podejrzenia zakażenia chorobą zakaźną lub COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka, ból mięśni, ból brzucha) pozostania w domu i zawiadomienia o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 4) po wejściu do szkoły kierowania się bezpośrednio do miejsca realizowania swoich obowiązków zawodowych;
- 5) bezwzględnie, przy każdym wejściu/wyjściu ze szkoły dezynfekowania rąk płynem do dezynfekcji;
- 6) podczas pobytu w szkole regularnego mycia i odkażenia rąk płynem dezynfekującym;
- 7) zachowania dystansu społecznego między innymi osobami w każdej przestrzeni szkoły;
- 8) stosowania i przestrzegania podstawowych zasad zapobiegawczych, które istotnie wpływają na ograniczenie ryzyka zakażenia (noszenie maseczek ochronnych, rękawiczek, częste mycie rąk,

stosowanie zasady ochrony podczas kaszlu i kichania zakrywając usta i nos łokciem, unikanie dotykania oczu, nosa i ust).

2. Każdy pracownik szkoły dla zapewnienia własnego bezpieczeństwa i bezpieczeństwa innym zwraca uwagę na przestrzeganie zasad sanitarnych obowiązujących w szkole przez uczniów przebywających w szkole i osoby z zewnątrz.

#### **IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OBSŁUGI**

1. Pracownicy obsługi zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków:

- 1) wykonują codziennie prace zgodnie ze wzmożonym reżimem sanitarnym, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania czystości ciągów komunikacyjnych oraz sanitariatów i ich wyposażenia;
- 2) każdorazowo dezynfekują toalety, umywalki i wszelkie przedmioty w toalecie minimalizując ryzyko zakażenia przez dotyk;
- 3) dezynfekują powierzchnie dotykowe – poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzesel i powierzchnie płaskie, w tym blaty, stoliki, biurka w salach lekcyjnych i pomieszczeniach biurowych przed rozpoczęciem pracy czy zajęć, a także po ich zakończeniu;
- 4) przeprowadzają dezynfekcję ściśle przestrzegając zasad producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji;
- 5) wietrzą pomieszczenie po przeprowadzonej dezynfekcji;
- 6) ściśle przestrzegają czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanego pomieszczenia, tak aby kolejna grupa nie była narażona na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji;
- 7) zwracają uwagę, by odpady były segregowane i wrzucane do właściwych pojemników - papier, szkło, plastik, odpady zmieszane (śmieci), zużyte maseczki i rękawiczki;
- 8) zabezpieczają odpady - maseczki, rękawiczki i inne środki ochronne stosowane przez osoby zdrowe wrzucane do odpowiedniego kosza przez zebranie do oddzielnego worka i po związaniu wrzucają do pojemnika na odpady zmieszane;
- 9) zwracają uwagę na przestrzeganie przez uczniów i osoby z zewnątrz przestrzegania zasad bezpieczeństwa sanitarnego w szkole.

2. Pracownicy obsługi wykonują swoją pracę zgodnie z harmonogramem.

3. Prace wykonywane przez pracowników obsługi podlegają monitorowaniu przez sekretarza szkoły lub inną osobę wskazaną przez dyrektora szkoły.

4. Pracownicy obsługi postępują zgodnie z procedurami i wytycznymi obowiązującymi w I Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Jarosławiu wynikającymi z COVID-19.