

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA NA CZAS PANDEMII

obowiązująca w Prywatnym Liceum Ogólnokształcącym Sióstr Niepokalanek w Szymanowie

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 opracowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej wspólnie z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Ministrem Zdrowia.

Cel procedury: zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom 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 uczennicami w szkole od momentu przybycia do szkoły do chwili rozejścia się uczennic do domów (internatu) po lekcjach.

Uczestnicy postępowania: zakres odpowiedzialności: dyrektor, nauczyciele, rodzice, 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, ewentualnie przyłbice.
4. Dyrektor zamieszcza informacje przed wejściem do budynku szkoły o obowiązkowej dezynfekcji rąk oraz o zakładaniu maseczek przez osoby dorosłe.
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 odpowiada za znajomość i stosowanie przez pracowników procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19.
8. Dyrektor prowadzi spotkania z pracownikami i zwraca ich uwagę, aby kładli szczególny nacisk na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą ich samych.
9. Dyrektor w wyznaczonym miejscu szkoły umieszcza numery telefonów do: powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w Sochaczewie 883 353 506, służb medycznych – tel. alarmowy 999 lub 112.
10. Dyrektor zobowiązuje pracowników do zachowania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.
11. Dyrektor określa zasady ścieżki szybkiej komunikacji w przypadku podejrzenia zachorowania uczennicy.
12. 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.
13. Dyrektor instruuje pracowników, że w przypadku wystąpienia u nich niepokojących objawów chorobowych nie powinni przychodzić do pracy. Powinni pozostać w domu i skontaktować się 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.
14. Dyrektor instruuje pracowników, że w przypadku wystąpienia u pracownika niepokojących objawów chorobowych na terenie szkoły, dyrektor natychmiast odsunie pracownika od pracy i powiadomi właściwą miejscową stację sanitarno-epidemiologiczną, służby medyczne oraz organ prowadzący. Wstrzymuje też przyjmowanie do szkoły kolejnych osób. Obszar, w którym poruszał się pracownik, zostanie poddany gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji zgodnie z procedurami.
15. Dyrektor zaleca pracownikom stosowanie się do zaleceń powiatowego inspektora sanitarnego.

Kierownik Internatu

1. Kierownik internatu w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dba o zachowanie wszelkich środków ostrożności na terenie internatu szkoły.
2. Kierownik internatu zobowiązany jest do utworzenia regulaminu z wytycznymi dla internatu na czas epidemii.

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 dziecka zdrowego – bez objawów chorobowych.
3. Rodzice / prawni opiekunowie powinni mierzyć dziecku temperaturę przed posłaniem go do szkoły.

4. Rodzice / prawni opiekunowie zobowiązani są do zakrywania ust i nosa indywidualną osłoną, np. maseczką lub przyłbicą, podczas przebywania w budynku szkoły.
5. Rodzice / prawni opiekunowie bezwzględnie dezynfekują ręce przed każdorazowym wejściem do szkoły, korzystając z płynu do dezynfekcji rąk.
6. Rodzice / prawni opiekunowie nie posyłają do szkoły uczennicy, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
7. Rodzice / prawni opiekunowie mają obowiązek regularnego przypominania dziecku o podstawowych zasadach 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 im opiece uczniów.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania między sobą i pracownikiem obsługi dystansu minimalnie 1,5 m.
4. Wychowawczynie wyjaśnia uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obowiązują w szkole w związku z pandemią koronawirusa i dlaczego zostały wprowadzone.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do wietrzenia sali lekcyjnej po każdej lekcji, oraz dezynfekowania sprzętów szkolnych (pulpity, klamki itp.) używanych przez daną grupę.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zakazu organizowania wyjść z uczniami poza teren szkoły.
7. Nauczyciel unika organizowania większych skupisk uczniów w jednym pomieszczeniu.
8. Nauczyciel ma obowiązek znajomości i przestrzegania procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia (zawartych w odrębnym dokumencie).
9. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u uczennicy nauczyciel natychmiast izoluje uczennicę w specjalnie wyznaczonym przez dyrektora pomieszczeniu wyposażonym m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący, znajdującym się minimum dwa metry od innych osób. Nauczyciel bez zbędnej zwłoki zgłasza stwierdzenie objawów dyrektorowi szkoły.
10. Nauczyciel ma obowiązek zwracania uwagi na bezpieczną naukę uczniów w sali, o zachowanie pomiędzy nimi odpowiedniej odległości.
11. Nauczyciele i pracownicy obsługi podczas wykonywania swoich czynności na terenie szkoły nie muszą zakrywać ust i nosa.

Pracownicy obsługi

1. Pracownicy obsługi wyznaczeni do opieki nad uczennicami ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt uczennicy w szkole.
2. Pracownicy obsługi wyznaczeni do opieki nad uczennicami zobowiązani są do ścisłego przestrzegania procedur ustanowionych na czas pandemii koronawirusa COVID-19.
3. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do zachowania pomiędzy sobą dystansu wynoszącego minimum 1,5 m w każdej przestrzeni szkoły.
4. Pracownicy administracji i obsługi dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji przed każdorazowym wejściem do budynku szkoły.
5. Pracownicy administracji i obsługi używają środków ochrony osobistej, w tym rękawiczek, maseczek ochronnych (ewentualnie przyłbic).
6. Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek codziennego czyszczenia detergentem wyznaczonego sprzętu na boisku szkolnym oraz dezynfekcji używanego przez uczennice sprzętu.
7. Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek przestrzegania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.
8. 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.
9. Kierownik stołówki ma obowiązek przestrzegania zasad szczególnej ostrożności podczas przygotowania stołów do spożywania posiłków przez uczniów oraz podczas sprzątnięcia stołów i sal po posiłkach (czyszczenie blatów, stołów i poręczy krzeseł przed i po każdym posiłku).
10. Pracownicy stołówki mają obowiązek przestrzegania zasad mycia naczyń w zmywarce z dodatkiem detergentu w temperaturze min. 60⁰C oraz ich wyparzania.
11. Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich.
12. 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).

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna ustala zasady swojej pracy z uwzględnieniem ograniczonego kontaktu uczennic ze sobą oraz kwarantanny dla książek i materiałów edukacyjnych powracających od uczennic w postaci zwrotów do biblioteki szkolnej.
2. Nauczyciel – bibliotekarz ustali i upowszechni zasady korzystania z biblioteki szkolnej, uwzględniając konieczny okres 2 dni kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach.

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 pokoju nauczycielskim.
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. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Zasady wchodzi w życie z dniem: 01.09.2020