ZESPÓŁ SZKÓŁ W KARLINIE
ul. Ks. Brzóski 6, 78-230 Karlino
tel./fax 94 311 78 44, 94 311 79 11

Karlino, dnia 29 maja 2020 r.

Zarządzenie nr 8/2019/2020

Dyrektora Zespołu Szkół w Karlinie

z dnia 29 maja 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury bezpieczeństwa dotyczącej zapobiegania i przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 wśród uczniów i pracowników szkoły w trakcie prowadzonych w Zespole Szkół w Karlinie konsultacji w związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania szkoły

Podstawa Prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 410 ze zm.)
- 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. poz. 493 ze zm.)
- Konsultacje w szkole - wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół

§ 1

Zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, po zasięgnięciu opinii nauczycieli Zespołu Szkół w Karlinie oraz po poinformowaniu organu prowadzącego, wprowadzam **„Procedurę bezpieczeństwa dotyczącą zapobiegania i przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 wśród uczniów i pracowników szkoły w trakcie prowadzonych w Zespole Szkół w Karlinie konsultacji"**

§ 2

Zarządzenie zostanie przekazane do wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole, opublikowanie na stronie internetowej szkoły oraz przesłanie za pomocą dziennika elektronicznego nauczycielom.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje od 01 czerwca 2020 roku do momentu ustania czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Karlinie
mgr Justyna Syga

ZESPÓŁ SZKÓŁ W KARLINIE
ul. Ks. Brzóski 6, 78-230 Karlino
tel./fax 94 311 78 44, 94 311 79 11

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2019/2020 Dyrektora Zespołu Szkół w Karlinie z dnia 29 maja 2020 r.

Procedura bezpieczeństwa dotycząca zapobiegania i przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 wśród uczniów i pracowników szkoły w trakcie prowadzonych w Zespole Szkół w Karlinie konsultacji

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura powstała w oparciu o wytyczne Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 maja 2020 r.
2. Celem procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19 wśród uczniów oraz pracowników szkoły w trakcie prowadzonych w niej konsultacji.
3. Z konsultacji mogą korzystać jedynie uczniowie zdrowi, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną COVID-19. W przypadku wątpliwości jest możliwe dokonanie pomiaru temperatury przy pomocy termometru bezdotykowego.
4. Pełnoletni uczniowie przynoszą do szkoły podpisane przez siebie oświadczenia, natomiast niepełnoletni oświadczenia-podpisane przez rodziców dotyczące stanu zdrowia oraz zawierającego zgodę na pomiar temperatury termometrem bezdotykowym. Wzór Oświadczenia stanowi załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
5. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 4 szkoła zastrzega sobie możliwość nieprzyjęcia ucznia na konsultacje.
6. W przypadku podejrzenia, że uczeń nie jest zdrowy, nauczyciel informuje dyrektora, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia ucznia na zajęcia w danym dniu.
7. Wychowawcy regularnie przypominają rodzicom i pełnoletnim uczniom o konieczności przygotowania oświadczenia, którym mowa w ust. 4 przy każdorazowym przyjściu do szkoły.
8. Osoby trzecie towarzyszące uczniom w drodze do i ze szkoły powinny zachować dystans społeczny wobec pracowników szkoły, jak i innych uczniów wynoszący minimum 2 m i oczekiwać na ucznia przed budynkiem szkoły.
9. W szkole istnieje obowiązek zakrywania nosa i ust przez wszystkie osoby przebywające w niej. Obowiązek ten nie dotyczy momentu odbywania się konsultacji w pracowni, ale stosowanie środków zapobiegających nie jest wykluczone. Uczniowie przychodzą zaopatrzeni w rękawiczki jednorazowe.

§ 2
Sposób organizowania konsultacji

1. Konsultacje indywidualne lub grupowe z uczniami będą odbywać się zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora harmonogramem, opracowanym przez wicedyrektora w porozumieniu z nauczycielami i wychowawcami.
2. Korzystanie z biblioteki szkolnej będzie odbywać się w zgodnie z zasadami stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

3. Nauczyciele prowadzący konsultacje z uczniami powinni zadbać o to, by zajęcia odbywały się wyłącznie w wyznaczonych salach. Zabronione jest przemieszczanie się uczniów między poszczególnymi grupami.
4. Zajęcia są tak organizowane i koordynowane, by utrudnić ryzyko stykania się ze sobą poszczególnych grup uczniów (w tym w trakcie przyjmowania grup na zajęcia do szkoły, przerw lub w trakcie opuszczania szkoły po zakończonych zajęciach).
5. W pracowni może przebywać do 8 uczniów.
6. Minimalna przestrzeń do prowadzenia zajęć w sali nie może być mniejsza niż 4 m^2 na 1 osobę (uczniów i nauczycieli).
7. Do przestrzeni, o której mowa w ust. 6 nie wlicza się pomieszczeń pomocniczych, w tym ciągów komunikacji wewnętrznej, pomieszczeń porządkowych, magazynowych, higieniczno-sanitarnych. Powierzchnię każdej sali wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów znajdujących się w niej.
8. Zabronione jest organizowanie zajęć z udziałem osób niebędących nauczycielami szkoły.
9. W sali odległości pomiędzy stanowiskami dla uczniów powinny wynosić minimum 1,5 m (przy czym tylko jeden uczeń powinien siedzieć przy jednej ławce).
10. Uczniowie powinni posiadać własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć powinny znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, lub w plecaku.
11. Uczniowie nie wymieniają się przyborami szkolnymi między sobą.
12. Zabrania się korzystania z uczniów podczas zajęć z telefonów komórkowych.
13. Uczniowie nie przynoszą do szkoły zbędnych przedmiotów (zaleca się nie przynoszenia jedzenia i napojów, albo ograniczenie do niezbędnego minimum).
14. Nauczyciele nadzorują uczniów, by ograniczyli aktywność sprzyjającą bliskiemu kontaktowi między nimi.
15. Pracownie, w których organizowane są konsultacje z uczniami są wietrzone przez nauczyciela sprawującego opiekę nad daną grupą, co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
16. Dopuszcza się prowadzenie konsultacji w obiektach sportowych otwartych i zamkniętych w zależności od warunków atmosferycznych. Po każdych zajęciach na hali sportowej personel odpowiedzialny za sprzątanie powinien w odpowiedni sposób umyć lub zdezynfekować używany sprzęt sportowy oraz podłogę.
17. Nauczyciel prowadzący konsultacje powinien organizować przerwę w zajęciach ze swoją grupą w odstępach czasowych adekwatnych do potrzeb uczniów, jednak nie rzadziej niż co 45 min. Grupa powinna spędzać przerwy pod nadzorem nauczyciela sprawującego nad nią opiekę. W przypadku gdy nauczyciel jest zmuszony zostawić na chwilę uczniów, powinien poprosić o zastępstwo innego pracownika szkoły.
18. Uczniowie nie korzystają z szatni podczas konsultacji w szkole.
19. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni powinni zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni szkoły, wynoszący minimum 1,5 m.
20. W szkole prowadzony jest rejestr osób przebywających w budynku zawierający informacje nt imienia, nazwiska, godz. wejścia i wyjścia oraz telefonu kontaktowego. Wyznaczony pracownik będzie prowadził rejestr wejść i wyjść na każdy dzień.

§ 3

Podejmowanie czynności higieniczno-sanitarnych

1. Przy wejściu do szkoły znajduje się płyn do dezynfekcji rąk (wraz z informacją o obligatoryjnym dezynfekowaniu rąk przez osoby wchodzące do szkoły), z którego obowiązana jest skorzystać każda osoba wchodząca do szkoły. Zobowiązuje się personel sprzątający do regularnego sprawdzania stanu pojemnika z płynem i uzupełniania go w razie potrzeby.
2. Zobowiązuje się personel sprzątający do regularnego wykonywania prac porządkowych, w tym szczególnie czyszczenia ciągów komunikacyjnych, a także dezynfekowania co 3 h toalet i powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów stołów w miejscu wyznaczonym do spożywania posiłków, a także klawiatur komputerowych. Przeprowadzenie prac porządkowych należy odnotować w harmonogramie prac porządkowych na dany dzień, znajdującym się w wyznaczonym przez dyrektora miejscu.
3. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak, aby uczniowie i pracownicy szkoły nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
4. Pracownicy szkoły powinni regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz powinni dopilnować, aby robili to uczniowie – szczególnie po przyjściu do szkoły.
5. W szkole znajdują się plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje.
6. Uczniowie uczestniczący w konsultacjach z informatyki, rysunku technicznego, projektowania graficznego oraz kształcenia praktycznego w technikum zobowiązani są zaopatrzyć się w rękawiczki jednorazowe, w których będą wykonywali ćwiczenia.
7. Pracownicy z objawami choroby obowiązani są skorzystać z opieki medycznej i powinni unikać przychodzenia do pracy.
8. Pracownicy administracji powinni ograniczyć kontakt z uczniami oraz nauczycielami.
9. Wszyscy pracownicy szkoły muszą być zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony osobistej – jednorazowe rękawiczki, osłonę na usta i nos.
10. W szkole zostało wyznaczony gabinet pielęgniarki szkolnej, jako miejsce, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.

§ 4

Spożywanie posiłków

1. Podczas konsultacji istnieje bezwzględny zakaz spożywania posiłków w pracowniach przez uczniów i nauczycieli.
2. Zaleca się, aby uczniowie unikali przynoszenia posiłków do szkoły, albo ograniczyli to niezbędnego minimum. Uczniów mogą korzystać z przyniesionego przez siebie posiłku i napojów jedynie w miejscu do tego wyznaczonym (hol na I piętrze), zachowując zasadę dystansu społecznego.
3. Po każdym posiłku stoły i poręcze krzeseł są dezynfekowane przez personel sprzątający.

4. W trakcie ograniczenia funkcjonowania szkoły nie ma możliwości korzystania z dystrybutora ciepłych napojów i przekąsek znajdującego się w szkole.

§ 5

Kontakt z osobami trzecimi

1. Uczniowie przybywają do szkoły samodzielnie, wg ustalonego harmonogramu, o którym mowa w **§ 2 ust.1**
2. Wychowawca przekazuje rodzicom i uczniom harmonogram oraz informuje ich o zasadach obowiązujących podczas konsultacji i konieczności przyniesienia oświadczenia oraz zaopatrzenia się w niezbędne środki ochrony osobistej.
3. Na terenie szkoły nie mogą przebywać osoby trzecie.
4. W przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu z osobą trzecią np. z kurierem, pracownik szkoły powinien pamiętać o konieczności zachowania, w miarę możliwości, odległości co najmniej 2 m, a także o skorzystaniu ze środków ochrony osobistej – rękawiczek oraz maseczki ochronnej lub przyłbicy. Osoby trzecie nie powinny mieć bezpośredniego kontaktu z uczniami.
5. Po każdym kontakcie z osobami trzecimi należy dezynfekować ręce, zwłaszcza, jeżeli osoba taka wykazywała objawy chorobowe. W przypadku stosowania rękawiczek powinny być często zmieniane. Należy unikać dotykania twarzy i oczu w trakcie noszenia rękawiczek.

§ 6

Pozostałe regulacje

1. Informacje organizacyjne dotyczące zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 będą przekazywane rodzicom przez dziennik elektroniczny oraz publikowane na stronie internetowej szkoły i rozpowszechniane za pomocą mediów społecznościowych.
2. Przy wejściu do szkoły znajdują się aktualne numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się kontaktować w przypadku stwierdzenia u osób przebywających w szkole objawów chorobowych.
3. Z treścią niniejszej procedury zaznajamia się pracowników szkoły, rodziców uczniów niepełnoletnich oraz samych uczniów poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Karlinie
mgr Justyna Syga

załącznik nr 1 do *Procedury bezpieczeństwa dotyczącej zapobiegania i przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 wśród uczniów i pracowników szkoły w trakcie prowadzonych w Zespole Szkół w Karlinie konsultacji*

DATA:.....

OŚWIADCZENIE
pełnoletniego ucznia/rodzica niepełnoletniego ucznia*
w związku z udziałem w konsultacjach na terenie Zespołu Szkół w Karlinie

1. Oświadczam, że jestem zdrowy/ moje dziecko jest zdrowe*.
2. Oświadczam, że nie występują u mnie/mojego dziecka* objawy występowania choroby zakaźnej.
3. Wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała u mnie/mojego dziecka*.
4. Oświadczam, że podczas ostatnich 14 dni nie miałem/nie miałam/ moje dziecko nie miało* kontaktu z osoba chorą na COVID-19 lub osobą podejrzaną o zakażenie.
5. Oświadczam, że nie jestem objęty/objęta/moje dziecko* nie jest objęte kwarantanną.
6. Oświadczam, ze zapoznałem/zapoznałam* się z *Procedurą bezpieczeństwa dotyczącej zapobiegania i przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 wśród uczniów i pracowników szkoły w trakcie prowadzonych w Zespole Szkół w Karlinie konsultacji.*

---

*niepotrzebne skreślić

podpis pełnoletniego ucznia/rodzica/opiekuna .....

Tel. kontaktowy do rodzica/pełnoletniego ucznia:.....

załącznik nr 2 do *Procedury bezpieczeństwa dotyczącej zapobiegania i przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 wśród uczniów i pracowników szkoły w trakcie prowadzonych w Zespole Szkół w Karlinie konsultacji*

PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE SZKOLNEJ NA CZAS TRWANIA PANDEMII COVID-19

1. Na czas trwającej pandemii COVID-19 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem koronawirusa wprowadzone zostają nowe zasady, do których przestrzegania zobowiązane są wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej.
2. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników.
3. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach i maseczce.
4. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
5. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia.
6. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
7. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej.
8. W bibliotece szkolnej może przebywać maksymalnie 1 osoba.
9. Zawiesza się indywidualne użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie.
10. Zawiesza się korzystanie z zasobów biblioteki szkolnej w czasie trwania egzaminów maturalnych.
11. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej.
12. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników szkoły mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny
    i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.
13. Niniejsze procedury zostały opracowane zgodnie z zaleceniami Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich.
14. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach wynosi:
    - trzy doby dla powierzchni plastikowych (wirus jest aktywny do 72 godzin),
    - jedna doba dla powierzchni tekturowych i papierowych (wirus jest aktywny do 24 godzin).
15. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne – książki i podręczniki.
16. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu bądź regale.
17. Odizolowane egzemplarze należy wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – do 4 dni.
18. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny.

21. Po okresie kwarantanny wyłączone egzemplarze można włączyć do użytkowania.
22. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
23. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
24. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
25. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.
26. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum.
27. Nauczyciel bibliotekarz ustala wychowawcą każdego oddziału harmonogram zwrotu książek oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej przez uczniów z zachowanie zasad dystansu społecznego. Harmonogram zatwierdza dyrektor szkoły.
28. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie po uprzednim umówieniu z nauczycielem bibliotekarzem w ustalonych przez wychowawcę terminach.
29. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w ostatnim tygodniu nauki.
30. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek oraz możliwościach ich odkupienia w sytuacji ich zagubienia lub zniszczenia.
31. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani w ustalonym terminie do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
32. Nauczyciel bibliotekarz komunikuje się z rodzicami/uczniami /nauczycielami poprzez komunikator w i-dzienniku w sprawach zwrotu wypożyczonych książek i podręczników.
33. Uczeń/rodzic/nauczyciel dokonujący zwrotu książek/podręczników jest zobowiązany być wyposażony w maseczkę oraz rękawiczki.