

*Procedura wprowadzona Zarządzeniem Nr 23/2019/2020 Dyrektora II Liceum
Ogólnokształcącego w Sopocie z dnia 22.05.2020 r.
w sprawie wprowadzenia procedur mających na celu
zapobieganie i przeciwdziałanie COVID-19
w trakcie prowadzonych w szkole zajęć*

Procedura bezpieczeństwa dotycząca zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 wśród uczniów, rodziców i pracowników II LO w Sopocie w trakcie prowadzonych konsultacji na terenie szkoły i pracy biblioteki szkolnej.

§ 1

Podstawa prawna

1. Niniejsza procedura powstała w oparciu o zalecenia Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia z 30 kwietnia 2020 oraz wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego z 04 maja 2020 r.
2. Celem niniejszej procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wywołującym chorobę COVID-19, wśród młodzieży oraz pracowników II LO w Sopocie w związku z możliwością udzielania uczniom i absolwentom konsultacji na terenie placówki.

§ 2

Obowiązki dyrektora i pracowników

1. Dyrektor organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmoczonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa COVID-19.
2. Dyrektor planuje organizację pracy na podstawie analizy zebranych zdalnie, z wykorzystaniem dziennika Librus, informacji od rodziców o liczbie uczniów, którzy decydują się na udział dziecka w zajęciach konsultacyjnych na terenie szkoły. W przypadku konsultacji dla absolwentów informacje w tym zakresie zbierane są elektronicznie, z wykorzystaniem dziennika Librus, bezpośrednio od osób, które ukończyły szkołę.
3. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do placówki. W związku z powyższym wymagane jest od rodzica podpisanie stosownego oświadczenia stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej procedury. Absolwenci zgłaszający się na konsultacje składają pisemne oświadczenie stanowiące **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
4. Dyrektor zapewnia pomieszczenie do izolacji wyposażone w środki do dezynfekcji i ochrony osobistej w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania ucznia lub pracownika. Nauczyciel w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia natychmiast izoluje ucznia w w/w pomieszczeniu i bez zbędnej zwłoki informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły oraz powiadamia rodziców ucznia w celu pilnego odebrania go ze szkoły. Absolwent w takiej sytuacji musi wyrazić zgodę na izolację. W przypadku podejrzenia występowania objawów choroby u ucznia lub absolwenta dyrektor szkoły zawiadamia właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną, służby medyczne oraz organ prowadzący.
5. Uczeń, a także absolwent umieszczony w pomieszczeniu izolacyjnym przebywa pod nadzorem wyznaczonego pracownika zaopatrzonego w środki ochrony osobistej (maskę/przyłbicę, rękawiczki i fartuch ochronny).
6. Dyrektor zapewnia środki do dezynfekcji oraz środki ochrony osobistej dla wszystkich pracowników (rękawiczki, maseczki/przyłbice).

7. Dyrektor informuje pracowników, że w przypadku wystąpienia u nich niepokojących objawów chorobowych nie mogą przychodzić do pracy. Pracownicy są obowiązani zostać 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. O dokonaniu powyższych czynności pracownik zobowiązany jest poinformować dyrektora szkoły.
8. W przypadku zaistnienia niepokojących objawów chorobowych u pracownika podczas wykonywania pracy w szkole, w trybie natychmiastowym dyrektor odsuwa od pracy pracownika, zawiadamia właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną, służby medyczne oraz organ prowadzący. Dyrektor wstrzymuje też przyjmowanie osób na spotkania konsultacyjne prowadzone w szkole. Obszar, w którym poruszał się pracownik, zostaje poddany gruntownej dezynfekcji.
9. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zachowania między sobą dystansu minimalnie 1,5 m.
10. Nauczyciele i pracownicy administracji oraz obsługi podczas wykonywania swoich czynności na terenie szkoły nie mają obowiązku zakrywania ust i nosa, z wyjątkiem kontaktu z osobą trzecią.

§ 3

Sposób organizowania konsultacji z nauczycielami

1. II LO w Sopocie prowadzi konsultacje dla uczniów w dni robocze od dnia 01 czerwca br. zgodnie z ustalonym przez dyrektora szkoły harmonogramem. Konsultacje dla absolwentów odbywają się od dnia 25 maja do 5 czerwca br. w dni robocze zgodnie z ustalonym przez dyrektora szkoły harmonogramem.
2. Konsultacje mogą być prowadzone w grupach do 12 osób.
3. Dyrektor szkoły określa harmonogram dyżurów nauczycieli i w związku z tym:
 - a. przed ustaleniem harmonogramu zwraca się do rodziców uczniów z zapytaniem przekazanym systemem Librus o wstępną informację, czy dziecko zamierza za zgodą rodzica uczestniczyć w konsultacjach na terenie szkoły i z jakiego / jakich przedmiotów. W zakresie pozyskiwania wskazanych informacji dyrektora szkoły wspomagają wychowawcy klas. Zapytanie do absolwentów jest kierowane bezpośrednio również za pomocą systemu Librus;
 - b. na podstawie zebranych danych pozwalających na określenie przybliżonego zapotrzebowanie w zakresie konsultacji dyrektor ustala w porozumieniu z nauczycielami harmonogram dyżurów określonych nauczycieli na każdy dzień tygodnia.
4. Ustalając w porozumieniu z nauczycielami harmonogram dyżurów konsultacyjnych określonych nauczycieli na każdy dzień tygodnia, dyrektor szkoły kieruje się bezpieczeństwem uczniów, absolwentów i pracowników oraz organizacją lekcji online, tak aby konsultacje prowadzone w szkole w miarę możliwości, jak najmniej wpływały na konieczność ograniczania zajęć realizowanych zgodnie z planem zajęć prowadzonych metodami pracy na odległość.
5. Na podstawie zgłoszeń absolwentów oraz rodziców o zamiarze udziału ucznia w danych konsultacjach absolwent lub rodzic oraz uczeń otrzymują systemem Librus informację o godzinie, na którą uczeń ma wyznaczone spotkanie konsultacyjne. Informacja jest przesyłana przez nauczyciela, który będzie prowadził konsultacje lub przez wychowawcę w porozumieniu z tym nauczycielem.
6. Uczeń szkoły musi posiadać pisemne oświadczenie rodzica o zgodzie na uczestniczenie w konsultacjach na terenie szkoły w danym dniu stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

7. Nauczyciele prowadzą spotkania konsultacyjne w wyznaczonej sali lekcyjnej.
8. W sali może przebywać do 12 uczniów lub absolwentów, przy czym każdy uczeń lub absolwent zajmuje oddzielną ławkę, a minimalna odległość między ławkami musi wynosić, co najmniej 1,5 metra. W przypadku posiadania przez uczniów odzieży wierzchniej odzież tą uczniowie układają na wolnym krześle w ławce, którą zajmują.
9. Spotkanie odbywa się w jednym ciągu bez przerw. Po korytarzach szkolnych uczniowie lub absolwenci mogą przemieszczać się tylko od i do wejścia do szkoły lub w związku z koniecznością skorzystania z toalety.
10. Zabronione jest organizowanie spotkań / zajęć z udziałem osób trzecich.
11. Zabronione jest organizowanie spotkań konsultacyjnych uczniów i absolwentów w jednym pomieszczeniu.
12. Zajęcia szkolne na terenie boiska szkolnego i w sali gimnastycznej nie są organizowane.
13. Sale, w których organizowane są konsultacje z uczniami lub absolwentami powinny być wietrzone przez nauczyciela sprawującego opiekę nad daną salą, co najmniej raz na godzinę.

§ 4

Podejmowanie czynności higieniczno-sanitarnych

1. Drzwi do szkoły pozostają zamknięte od wewnątrz. Uczeń lub absolwent zgłaszający się na konsultacje zawiadamia o swoim przybyciu przy pomocy dzwonka znajdującego się przy drzwiach. Pracownik obsługi wpuszcza do szkoły każdego ucznia / absolwenta indywidualnie przy czym zachowuje minimalną odległość od wpuszczanej osoby, co najmniej 1,5 metra. Uczniowie / absolwenci nie mogą gromadzić się przed wejściem do szkoły, jeżeli na wejście czeka więcej niż jedna osoba, osoby te są obowiązane utrzymać odległość między sobą co najmniej na około 2 metry.
2. Przy wejściu do szkoły:
 - a. Uczeń / absolwent jest zobowiązany do posiadania założonej na nos i usta maseczki lub przyłbicy.
 - b. Pracownik wpuszczający ucznia / absolwenta do szkoły jest zobowiązany do posiadania założonej na nos i usta maseczki / przyłbicy.
3. Przy wejściu do szkoły znajduje się płyn do dezynfekcji rąk, z którego obowiązana jest skorzystać każda osoba wchodząca do szkoły, w tym uczeń lub absolwent, który musi zdezynfekować dłonie lub rękawiczki ochronne, jeżeli takie ma założone. Zobowiązuje się wyznaczony personel sprzątający do nadzorowania każdorazowej dezynfekcji rąk (rękawiczek) przez wchodzącego do szkoły ucznia / absolwenta oraz do regularnego sprawdzania stanu pojemnika z płynem i uzupełniania go w razie potrzeby. Przy dozowniku wywieszona jest instrukcja prawidłowej dezynfekcji rąk.
4. Uczeń / absolwent po wejściu do szkoły i dezynfekcji rąk udaje się niezwłocznie do sali, w której odbędzie się konsultacja z nauczycielem. Uczeń przekazuje nauczycielowi pisemną zgodę rodzica na uczestniczenie w konsultacjach na terenie szkoły w danym dniu i zajmuje miejsce w wolnej ławce. Nauczyciel zachowuje przekazaną zgodę podpisaną przez rodzica.
5. Podczas spotkania konsultacyjnego uczeń / absolwent zajmując miejsce w ławce może zdjąć maseczkę / przyłbicę ochronną. W związku ze zbliżaniem się do innych osób na minimalną odległość tj. co najmniej 1,5 metra (np. przy wychodzeniu z sali) uczeń / absolwent obowiązany jest założyć maseczkę / przyłbicę ochronną.
6. Uczeń, posiada własny zestaw podręczników i przyborów, nie może ich pożyczać od innych uczniów lub nauczyciela.

7. Nauczyciel prowadzący konsultacje przed ich rozpoczęciem przypomina osobom zebranych o konieczności zachowania higieny, w tym o częstym i regularnym myciu rąk – zwłaszcza po skorzystaniu z toalety oraz o odpowiednim sposobie zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania, gdyby taka sytuacja miała miejsce.
8. Nauczyciel prowadzący konsultacje nie może dotykać bez założonych rękawiczek ochronnych żadnych materiałów i innych rzeczy przyniesionych przez uczniów lub absolwentów. Nauczyciel podczas zajęć powinien korzystać z maseczki ochronnej lub przyłbicy.
9. Jeżeli nauczyciel spostrzeże, że uczeń / absolwent przejawia symptomy chorobowe takie jak, podejrzenie gorączki, kaszel, silny katar jest obowiązany nie rozpoczynać lub przerwać spotkanie konsultacyjne i powiadomić o tym telefonicznie rodzica ucznia.
10. Uczeń, który nie przedłożył zgody rodzica na uczestniczenie w konsultacjach na terenie szkoły w danym dniu nie może brać udziału w zajęciach konsultacyjnych i musi opuścić szkołę.
11. Uczeń, który nie przestrzega procedur zawartych w niniejszym dokumencie zostaje wyproszony z terenu szkoły.
12. Zobowiązuje się personel sprzątający do regularnego dokonywania prac porządkowych, w tym zwłaszcza czyszczenia ciągów komunikacyjnych, a także dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy, krzeseł, powierzchni płaskich, w tym blatów. Przeprowadzenie prac porządkowych należy odnotować w kartach dezynfekcji stanowiących **załącznik nr 3** do procedury.
13. 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.
14. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych znajdują się plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk i ich dezynfekcji.
15. Wszystkie indywidualne środki ochrony osobistej muszą być wyrzucane do pojemnika na śmieci z odpadami mieszanymi w wyznaczonym miejscu.

§ 5

Korzystanie z biblioteki

1. Uczniowie II LO w Sopocie mogą skorzystać z biblioteki szkolnej tylko w celu wypożyczenia książek lub ich oddania. Biblioteka jest czynna od dnia 01 czerwca 2020 r. w dni powszednie poza środą w godzinach 9.00 – 15.00.
2. Wejście ucznia do szkoły w celu wypożyczenia książek odbywa się na tych samych zasadach, co wejście ucznia do szkoły na zajęcia konsultacyjne zgodnie z niniejszymi procedurami.
3. Jednocześnie w bibliotece może znajdować się jeden uczeń / absolwent oraz nauczyciel – bibliotekarz.
4. Uczeń, który przybył w celu wypożyczenia książek z biblioteki szkolnej:
 - a. musi być zabezpieczony w maseczkę ochronną oraz w zdezynfekowane lub ubrane przy drzwiach szkoły czyste rękawiczki ochronne, po wejściu do szkoły udaje się bezpośrednio do biblioteki szkolnej i przy drzwiach biblioteki tj. nie wchodząc w głąb pomieszczenia zdaje nauczycielowi - bibliotekarzowi książki oraz składa zapotrzebowanie na te pozycje, które chce wypożyczyć;
 - b. książki zdawane do biblioteki uczeń odkłada do kartonu wskazanego przez nauczyciela – bibliotekarza. Po czym odsuwa się od stanowiska obsługi na około 2 metry. Podchodzi do

- stanowiska po odbiór wypożyczanych książek po ich przyniesieniu i położeniu na stoliku przez nauczyciela – bibliotekarza;
- c. wypożyczone książki uczeń jest obowiązany odebrać w rękawiczkach ochronnych. Powinien je schować do przyniesionej torby / siatki i odłożyć w domu w bezpieczne miejsce w celu 48 godzinnej kwarantanny;
 - d. po wypożyczeniu książek uczeń udaje się bezpośrednio korytarzem do wyjścia ze szkoły, przed wyjściem z budynku powinien zdezynfekować lub zdjąć zużyte rękawiczki ochronne.
5. Absolwent szkoły może w trybie punktu 3 dokonać zwrotu książek do biblioteki.
6. Nauczyciel – bibliotekarz:
- a. w przypadku przybycia ucznia w celu zdania / wypożyczenia książek (w przypadku absolwenta w celu zwrotu książek) nauczyciel – bibliotekarz jest obowiązany do zabezpieczenia się w maseczkę lub przyłbicę ochronną oraz w rękawiczki ochronne;
 - b. jeżeli uczeń (lub absolwent zdający książki) nie jest zabezpieczony w maseczkę / przyłbicę oraz rękawiczki ochronne, jak i w przypadku gdy zdradza symptomy choroby nauczyciel jest obowiązany odmówić obsługi;
 - c. odległość zachowywana między uczniem (lub absolwentem zdającym książki) a nauczycielem bibliotekarzem powinna niezmiennie wynosić około 2 metrów. Jeżeli uczeń / absolwent zdaje książki nauczyciel – bibliotekarz wskazuje uczniowi / absolwentowi wydzielony do tego kanton po czym odchodzi tak, aby uczeń / absolwent nie zbliżał się na odległość mniejszą niż 2 metry;
 - d. książki oddane do biblioteki muszą pozostawać w kartonie w celu kwarantanny przez przynajmniej 48 godzin;
 - e. o przyjęciu przez ucznia zamówienia nauczyciel – bibliotekarz wyszukuje właściwe książki i przynosi je do miejsca wydania, a po ułożeniu na stoliku cofa się tak, aby zachować określoną regulaminem odległość od ucznia podczas gdy ten odbierze przyniesione książki;
 - f. nauczyciel – bibliotekarz jest obowiązany do samodzielnego odkażenia blatu, na którym wydawane są książki po każdej wizycie ucznia.
7. Nie ma możliwości korzystania z czytelní, multimedíów i innych urządzeń aktywowanych dotykiem znajdujących się w bibliotece. Niemożliwe jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.

§ 6

Obowiązki rodziców

1. Rodzice są obowiązani do zapoznania się z procedurami obowiązującymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa choroby COVID-19 w szkole. Jeżeli rodzic godzi się na uczestnictwo dziecka w zajęciach konsultacyjnych w danym dniu jest obowiązany do podpisania oświadczenia określonego w § 2 pkt 3, które stanowi **załącznik nr 1** do procedury.
2. Rodzice powinni regularnie przypominać dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust, dokonywaniu czynności dezynfekcyjnych wymaganych przez szkołę na jej terenie.
3. Rodzice powinni zwracać uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
4. Rodzice są zobowiązani do odbierania informacji przesyłanych ze szkoły systemem Librus.
5. Rodzice są zobowiązani do odstąpienia od możliwości korzystania z uczestnictwa dziecka w zajęciach konsultacyjnych na terenie szkoły, jeżeli istnieje podejrzenie styczności dziecka z

osobą zakażoną koronawirusem choroby COVID-19, osobą pozostającą w kwarantannie lub w sytuacji gdy dziecko ma symptomy chorobowe, w tym także przeziębienia.

§ 7

Pozostałe regulacje

1. Informacje organizacyjne dotyczące zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 oraz zmian w organizacji pracy szkoły będą przekazywane rodzicom poprzez system Librus.
2. Na tablicy informacyjnej znajdują się aktualne numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.
3. Z treścią niniejszej procedury zaznajamia się pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców.
4. Ze szkolenia pracowników sporządza się protokół, na którym podpisują się wszyscy pracownicy, wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** niniejszej procedury.

Dyrektor II LO w Sopocie
Jacek Gan

Załącznik nr 1

*Do procedury bezpieczeństwa dotyczącej zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19
wśród uczniów, rodziców i pracowników II LO w Sopocie
w trakcie prowadzonych konsultacji dla młodzieży szkolnej oraz absolwentów
i pracy biblioteki szkolnej.*

Oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych

Imię i nazwisko ucznia.....

1. Wyrażam zgodę na udział mojego syna / mojej córki w konsultacjach organizowanych na terenie II LO w Sopocie:

- w dniu

- z przedmiotu / ów

2. Jednocześnie oświadczam, że syn/córka nie podlega kwarantannie i nie zamieszkuje z osobami podlegającymi kwarantannie oraz nie mam wiedzy, że w ciągu ostatnich 14 dni moje dziecko mogło mieć kontakt z osobą chorą z powodu infekcji wywołanej koronawirusem lub podejrzaną o zakażenie.

Uwaga: w przypadku wiedzy o tym, że dziecko mogło w ciągu ostatnich 14 dni mieć kontakt z osobą chorą z powodu infekcji wywołanej koronawirusem lub podejrzaną o zakażenie w żadnym wypadku nie należy wyrażać zgody na konsultacje prowadzone na terenie szkoły.

Podpis rodzica / rodziców

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w II LO w Sopocie procedur związanych z reżimem sanitarnym.

Podpis uczennicy / ucznia

Załącznik nr 2
Do procedury bezpieczeństwa dotyczącej zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19
wśród uczniów, rodziców i pracowników II LO w Sopocie
w trakcie prowadzonych konsultacji dla młodzieży szkolnej oraz absolwentów
i pracy biblioteki szkolnej.

**Oświadczenia absolwenta II Liceum Ogólnokształcącego w Sopocie
na potrzeby konsultacji prowadzonych na terenie szkoły**

Imię i nazwisko absolwentki / absolwenta:

.....

Oświadczam, że nie podlegam kwarantannie i nie zamieszkuję z osobami podlegającymi kwarantannie i nie mam wiedzy, że w ciągu ostatnich 14 dni mogłam / mogłem mieć kontakt z osobą chorą z powodu infekcji wywołanej koronawirusem lub podejrzaną o zakażenie.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w III LO procedur związanych z reżimem sanitarnym.

Podpis absolwenta.....