

Zarządzenie 1/2020/2021

DYREKTORA

Zespołu Szkół Nr 9 im. Romualda Traugutta z dnia 31 sierpnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia procedur ochrony uczniów i absolwentów (którzy w bieżącym roku szkolnym przystąpią do egzaminu maturalnego) oraz pracowników szkoły w czasie epidemii.

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1992 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215),
3. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166 ze zm.),
6. 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 r. poz. 493 ze zm.),
7. Rozporządzenia MEN z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 567),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1386),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1389),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie 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 r. poz. 1394),

11. Wytyczne MEN, MZ, GIS i Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Koszalinie dla szkół i placówek od 1 września 2020 r.,
12. Zalecenia dla dyrektorów publicznych i niepublicznych szkół i placówek w strefie czerwonej/żółtej,
13. Rekomendacje dotyczące organizacji zajęć rewalidacyjnych, rewalidacyjno-wychowawczych i wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

CEL PROCEDUR

Zapewnienie zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania uczniów i pracowników w szkole, w tym ochrona ich zdrowia.

ZAKRES PROCEDUR

Określenie zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu uczniów w szkole i sposobów monitorowania oraz zakres zadań w sytuacji wystąpienia wirusa COVID-19 na terenie placówki. Do przestrzegania procedury zobowiązane są wszystkie osoby wymienione w procedurze:

1. Dyrekcja
2. Nauczyciele
3. Uczniowie
4. Absolwenci, którzy w bieżącym roku szkolnym przystąpią do egzaminu maturalnego
5. Pracownicy administracji i obsługi
6. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów

WYKAZ PROCEDUR

1. Procedura postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia wirusem Covid-19 u ucznia - zał. nr 1
2. Procedura postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia wirusem Covid-19 u pracownika - zał. nr 2
3. Procedura zachowania uczniów/absolwentów przy wejściu do budynku szkoły i wyjściu po zajęciach lekcyjnych - zał. nr 3
4. Procedura komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów szkoły - zał. nr 4
5. Procedura dezynfekcji sal lekcyjnych, pomieszczeń i innych sprzętów - zał. 5
6. Procedura postępowania z odpadami dla osób stosujących środki zapobiegawcze w miejscu pracy w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa - zał. 6

Procedura postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia wirusem Covid-19 u ucznia - zał. nr 1

1. Nauczyciel, który zaobserwował u ucznia jeden z objawów (gorączka, kaszel, duszność), niezwłocznie powiadamia osobę dyżurującą na korytarzu, która natychmiast informuje o fakcie dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Dyrektor niezwłocznie wyznacza osobę (osoba dyżurująca na korytarzu w danym dniu), która zajmie się uczniem do przyjazdu rodziców.
3. Dyrektor powiadamia rodziców, nakazuje niezwłocznie odebrać dziecko ze szkoły, zaleca kontakt z lekarzem i Sanepidem.
4. Nauczyciel otwiera okno.
5. Nauczyciel przekazuje ucznia wyznaczonej osobie (podaje imię, nazwisko, obserwowane objawy).
6. Uczeń prowadzony jest do osobnej, wyznaczonej sali tzw. izolatorium, gdzie wraz z osobą dorosłą, wyznaczoną przez dyrektora, czeka na rodziców. W tym czasie osoba opiekująca się uczniem mierzy jego temperaturę i zapisuje w tabeli pomiarów, aby móc przekazać tę informację rodzicom.
7. Nauczyciel dokładnie myje ręce, instruuje uczniów, aby też umyli i zdezynfekowali ręce.
8. Uczniowie wraz z nauczycielem opuszczają salę, która jest dezynfekowana i dokładnie wietrzona.
9. Uczeń z objawami (kaszel, duszność, gorączka) przekazywany jest rodzicom/prawnym opiekunom.
10. Do szkoły nie są przyjmowani uczniowie, które wykazują objawy w momencie przyjścia, jak również ci, którzy podlegają jednemu z kryteriów epidemiologicznych.
11. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek poinformować niezwłocznie dyrektora placówki o potwierdzonym zakażeniu wirusem Covid-19.

Procedura postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia wirusem Covid-19 u pracownika - zał. nr 2

1. Pracownik, który zaobserwował u siebie jeden z objawów (gorączka, kaszel, duszność) niezwłocznie nakłada maskę jednorazową, rękawiczki jednorazowe.
2. Pracownik pozostaje w jednym, wyznaczonym miejscu, nie zbliża się do innych osób.
3. Pracownik kontaktuje się z dyrektorem, który niezwłocznie wyznacza osobę, która przejmie obowiązki pracownika.
4. Jeśli pracownik przebywał w sali z uczniami, to podaje zdrowym dzieciom instrukcję, aby nie zbliżały się do niego, zdezynfekowały ręce.
5. Otwiera okno.
6. Osoba wyznaczona przez dyrektora przejmuje obowiązki pracownika z objawami (kaszel, duszność, gorączka).
7. Jeśli pracownik z objawami przebywał w sali z uczniami, to uczniowie wraz z osobą wyznaczoną przez dyrektora myją dokładnie ręce i je dezynfekują, opuszczają salę, która jest dezynfekowana i dokładnie wietrzona.
8. Pracownik z objawami powinien niezwłocznie opuścić teren placówki z zaleceniem kontaktu z lekarzem i Sanepidem.
9. Pracownik z objawami klinicznymi lub który podlega jednemu z kryteriów epidemiologicznych nie powinien rozpoczynać pracy.

Procedura zachowania uczniów/absolwentów przy wejściu do budynku szkoły i wyjściu po zajęciach lekcyjnych - zał. nr 3

1. Przed rozpoczęciem roku szkolnego uczeń zobowiązany jest do zapoznania się z procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole.
2. Uczniowie i absolwenci przychodzą do szkoły zdrowi.
3. Zgodnie z wytycznymi GIS nie można do szkoły wysłać dziecka, u którego w rodzinie jakakolwiek osoba z domowników przebywa na kwarantannie.
4. Uczniowie i absolwenci w przestrzeniach wspólnych używają maseczek ochronnych zasłaniających nos oraz usta.
5. Przy wejściu do szkoły uczeń dezynfekuje ręce i udaje się bezpośrednio do określonej sali, w której będzie miał lekcje; nie przemieszcza się zbędnie po szkole.
 - do budynku przy ulicy Wańkowicza 26 uczniowie klas pierwszych i trzecich wchodzi i wychodzą wejściem od boiska, przy sali gimnastycznej.
 - do budynku przy ulicy Wańkowicza 26 uczniowie klas drugich i czwartych wchodzi i wychodzą wejściem od boiska, przy bibliotece.
 - do budynku przy ulicy Jedności 9 uczniowie wchodzą głównym wejściem, a opuszczają szkołę wyjściem przy bibliotece.
6. Gdy uczniowie/absolwenci zajmą wyznaczone przez nauczyciela miejsca w ławkach, mogą zdjąć maseczki.
7. Należy pamiętać, by nie dotykać oczu, ust, nosa i cały czas zachowywać dystans społeczny tj. nie mniej niż 1,5 m od siebie.
8. Podczas zajęć obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych. Telefon powinien być schowany, nie może znajdować się na ławce.
9. Uczeń do szkoły może przynieść przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mają znajdować się na ławce szkolnej ucznia. Uczeń nie może wymieniać się pomocami dydaktycznymi i przyborami z innymi kolegami oraz nie może ich pożyczać.
10. Uczeń rozbiera się z okrycia wierzchniego w sali, w której będą odbywać się zajęcia.
11. Jedzenie i picie uczeń spożywa tylko w salach lekcyjnych i tylko za zgodą nauczyciela. Nie wolno spożywać jedzenia na korytarzach szkoły.
12. Uczniowie bezwzględnie wypełniają wszystkie polecenia dyrektora, nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły.
13. Uczeń po wyjściu ze szkoły udaje się do domu. Zabrania się grupowania uczniów po wyjściu ze szkoły.

Procedura komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów szkoły - zał. nr 4

1. Rodzice/opiekunowie prawni kontaktują się z nauczycielem telefonicznie, poprzez e-dziennik, mailowo lub bezpośrednio po wcześniejszym umówieniu się na rozmowę. W bezpośrednim kontakcie z nauczycielem rodzic/opiekun prawny ma obowiązek założyć maseczkę na usta i nos lub przyłbicę oraz zachować dystans społeczny wynoszący min. 1,5 metra.
2. W szczególnych sytuacjach, rodzic/opiekun prawny ma prawo kontaktu z nauczycielem za jego zgodą i wiedzą na terenie szkoły z zachowaniem zasad opisanych w pkt. 1.
3. Przed wejściem na teren szkoły rodzic/prawny opiekun dezynfekuje ręce płynem dezynfekcyjnym w dozowniku znajdującym się przy wejściu do szkoły, zgłasza pracownikowi dyżurnemu spotkanie z nauczycielem podając swoje dane, cel spotkania oraz nazwisko nauczyciela. Dyżurny dane wpisuje do Księgi wejść szkoły.
4. Pracownik dyżurny ma prawo sprawdzić dane osobowe rodzica/prawnego opiekuna, który zgłasza spotkanie z nauczycielem na terenie placówki.
5. W sytuacjach pilnych rodzic/opiekun prawny może kontaktować telefonicznie się z dyrektorem - tel. +48 94 342 53 08, drogą mailową: zs9@zs9elektronik.pl lub poprzez e-dziennik.

Procedura dezynfekcji sal lekcyjnych, pomieszczeń i innych sprzętów - zał. 5

I. Pracownik obsługi - osoba sprzątająca:

1. Pracuje w masce lub przyłbicy, jednorazowych rękawiczkach, na bieżąco dezynfekuje ręce.
2. Regularnie co godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, wietrzy korytarze i sale, w których będą odbywały się zajęcia z uczniami.
3. Dezynfekuje ciągi komunikacyjne oraz powierzchnie dotykowe - klamki, poręcze na klatce schodowej, blaty, biurka, oparcia krzeseł, klawiatury komputerowe, myszki, wyłączniki światła itp. w klasach, toaletach i innych pomieszczeniach szkoły.
4. Szczególną dezynfekcję w/w obszarów przeprowadza po zakończeniu każdych zajęć i przed rozpoczęciem kolejnych.
5. Na bieżąco uzupełnia środki higieny w toaletach.
6. Ściśle przestrzega zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środków do dezynfekcji.
7. Na bieżąco wietrzy wydezynfekowane pomieszczenia wspólne z zachowaniem czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, tak aby uczniowie i pracownicy nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
8. Prowadzi rejestr dezynfekcji z uwzględnieniem dat, godzin i miejsc dezynfekcji.
9. Regularnie uzupełnia dozowniki płynem dezynfekującym.
10. Na bieżąco opróżnia zamykany, oznaczony i wyłożony workiem foliowym pojemnik na zużyte jednorazowe rękawiczki, maseczki itp.
11. Po zakończeniu zajęć wietrzy salę, zmywa przy użyciu detergentu podłogi, powierzchnie dotykowe oraz dezynfekuje krzesła, blaty, biurka, klawiatury, myszki, wyłączniki itp.
12. Nie opuszcza terenu szkoły.

II. Pracownik obsługi - osoba dyżurująca przy wejściu do szkoły:

1. Zaopatrzona jest w maskę lub przyłbicę, jednorazowe rękawiczki, płyn do dezynfekcji rąk.
2. Prowadzi rejestr osób postronnych. Osobiście rejestruje imię i nazwisko, numer kontaktowy oraz pyta o cel wizyty.
3. Telefonicznie informuje sekretarza szkoły o obecności osoby postronnej i celu jej przybycia.
4. Kieruje osobę postronną do stolika, który znajduje się w holu przy drzwiach wejściowych do szkoły, gdzie będzie oczekiwać na załatwienie sprawy.
5. Zachowuje bezpieczną odległość od rozmówcy min. 2 metry.
6. Pilnuje, aby uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły przy wejściu dezynfekowali ręce zgodnie z instrukcją i mieli zakryte usta i nos.

7. Instruuje uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły o sposobie opuszczenia budynku.
8. Kieruje uczniów do odpowiednich sal zgodnie z planem zajęć.
9. Na bieżąco uzupełnia dozownik z płynem dezynfekującym, dezynfekuje stolik, krzesło, klamki, wietrzy korytarz.
10. Podczas dyżuru nie opuszcza stanowiska.

Procedura postępowania z odpadami dla osób stosujących środki zapobiegawcze w miejscu pracy w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa - zał. 6

- I. Zgodnie z Wytycznymi Ministra Klimatu i Głównego Inspektora Sanitarnego w sprawie postępowania z odpadami wytwarzanymi w czasie występowania zakażeń koronawirusem SARS-CoV-2 i zachorowań na wywoływaną przez niego chorobę COVID-19 (w czasie trwania pandemii/epidemii):
 1. Odpady powinny być segregowane i wrzucane do właściwych pojemników (papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne, bioodpady, odpady zmieszane).
 2. Maseczki, rękawiczki i inne środki ochronne stosowane przez osoby zdrowe powinny być uprzednio zebrane w workach, które po zawiązaniu wrzucane są do pojemnika/worka na odpady zmieszane.