

**PROCEDURY
WPROWADZONE W ZWIĄZKU Z ORGANIZACJĄ KONSULTACJI DLA UCZNIÓW
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W STANISŁAWOWIE PIERWSZYM
PODCZAS PANDEMII COVID-19**

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Konsultacje mają charakter dobrowolny, a uczestnictwo w nich zależy od decyzji rodziców.
2. Przy organizacji takich zajęć uwzględnia się możliwości placówki oraz bezpieczne warunki ich realizacji w tym wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia.
3. Do szkoły mogą być przychodzić tylko osoby zdrowe bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
4. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych uczeń nie może uczestniczyć w konsultacjach na terenie szkoły.
5. Na terenie placówki nie mogą przebywać nieupoważnione osoby, których obecność nie jest związana z procesem wychowawczo-dydaktycznym.

II. PROCEDURA PRZYCHODZENIA UCZNIÓW NA ZAJĘCIA

1. W czasie trwania epidemii dla uczniów liceum, którzy zapisali się na konsultacje, udostępnia się jedno wejście – od strony sekretariatu.
2. Uczniowie na zajęcia przychodzą na określoną przez specjalistów godzinę – bez spóźnień.
3. Uczeń powinien skorzystać ze środków do dezynfekcji rąk przy wejściu do szkoły, a jeżeli ma przeciwwskazania zdrowotne do stosowania środków do dezynfekcji – powinien umyć ręce.
4. Środki do dezynfekcji są umieszczone także w salach lekcyjnych oraz w pokoju nauczycielskim i w sekretariacie szkoły.
5. W przypadku bezdeszczowej pogody uczniowie nie muszą korzystać z szatni i po wejściu do szkoły oraz wpisaniu się do książki (która leży przy wejściu), zostawieniu w sekretariacie szkoły (w przypadku pierwszej wizyty) odpowiedniego oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego (załącznik nr 2), udają się do sali 2.05 lub 2.06.
6. W przypadku deszczowej pogody uczeń po wpisaniu się do książki rejestru wejść i wyjść udaje się do szatni szkolnej, gdzie bez zwłoki rozbiera/ubiera się i opuszcza pomieszczenie.
7. W szatni może przebywać jednocześnie 2 uczniów przy zachowaniu 2 m dystansu społecznego pomiędzy osobami.
8. Rodzice/opiekunowie mogą wchodzić do budynku szkolnego, korzystając jedynie z boczego wejścia. Przy wejściu powinni wpisać się do książki rejestru wejść i wyjść LO, a następnie udać się do sekretariatu szkoły.
9. Każdy uczeń i rodzic/opiekun, który przychodzi do szkoły powinien przestrzegać wszelkich środków ostrożności m. in. osłona ust i nosa, dezynfekcja, mycie rąk, ewentualnie używanie rękawiczek.

III. PROCEDURY ORGANIZACJI KONSULTACJI

1. Konsultacje odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej lub grupowej.
3. W grupie może przebywać do 12 uczniów. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego można zwiększyć liczbę dzieci – nie więcej niż o 2.
4. W miarę możliwości wyznaczona zostanie jedna sala dla tej samej grupy.
5. Uczniowie zgłaszają chęć udziału w konsultacjach do godziny 13:00 dnia poprzedzającego dane spotkanie. Informacje te przekazują do wychowawcy poprzez aplikację Messenger. W przypadku rezygnacji z konsultacji niezwłocznie zgłaszają taki fakt do wychowawcy klasy lub sekretariatu szkoły.
6. Po godzinie 13:00 wychowawcy przekazują nauczycielom oraz dyrektorowi listy z uczniami zapisanymi na konsultacje na dany dzień.
7. Nauczyciele mają dostęp do aktualnych numerów telefonów uczniów do szybkiego kontaktu z rodzicami/opiekunami. Rodzice są zobligowani do odbierania telefonu / natychmiastowego oddzwonienia.
8. Minimalna przestrzeń do zajęć dla uczniów w sali nie może być mniejsza niż 4 m² na 1 osobę (uczniów i nauczycieli).
9. W sali odległości pomiędzy stanowiskami dla uczniów powinny wynosić min. 1,5 m (każdy uczeń zajmuje siedzenie w osobnej ławce).
10. Uczeń korzysta wyłącznie z własnych przyborów i podręczników. Uczniowie nie wymieniają się przyborami szkolnymi między sobą.
11. Uczniowie regularnie myją ręce wodą z mydłem, szczególnie po przyjściu do szkoły, po skorzystaniu z toalety (w toalecie może przebywać na raz jedna osoba). Dodatkowo uczniowie przestrzegają zasad zachowania obowiązujących podczas pandemii:
 - zasłaniają twarz i usta podczas kichania
 - unikają większych skupisk osób, zachowują dystans, przebywając na korytarzu, w toalecie, innych pomieszczeniach wspólnych oraz na terenie szkoły
 - przed skorzystaniem z biblioteki szkolnej, wcześniej zapoznają się ze szczegółowymi zasadami wypożyczania książek (dostępnymi na stronie szkoły w zakładce szkoła/ szkolne prawo pod adresem: <http://lostanislawow.legionowski.pl/szkolne-prawo/>)
12. Sale lekcyjne wietrzy się co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
13. Osoby pracujące z uczniami mają zachować dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni podmiotu, wynoszący min. 1,5 metra.
14. Po każdym zajęciu dezynfekuje się stoliki, przy których siedzieli uczniowie oraz biurko nauczyciela (jeżeli następuje zmiana prowadzącego), a także klamki sal, w których odbywały się zajęcia.
15. W salach (przy umywalkach), w pokoju nauczycielskim oraz w toalecie szkolnej są powieszone instrukcje prawidłowego mycia rąk, przy dozownikach - dezynfekcji rąk, nad koszami na śmieci w toalecie oraz salach – instrukcje prawidłowego zdejmowania maseczki oraz prawidłowego zdejmowania rękawiczek.
16. Na korytarzu przed salami oraz w pokoju nauczycielskim i w sekretariacie szkoły oraz na drzwiach sekretariatu umieszczone są numery telefonów do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych, organu prowadzącego, kuratora oświaty:

- Powiatowa Inspekcja Sanitarna w Legionowie: 22 7741576, czynny jest w godz. 8-15.
- Całodobowy numer alarmowy do Powiatowej Inspekcji Sanitarnej w Legionowie: 609729134.
- Służba medyczna: 999 oraz 112, w razie niepokojących objawów należy umówić się telefonicznie na wizytę z lekarzem pierwszego kontaktu.
- Narodowy Fundusz Zdrowia uruchomił numer telefonu: 800 190 590, jest to specjalna infolinia dotycząca COVID-19.
- Organ prowadzący: 22 764 01 00, 22 764 04 00
- Kurator Oświaty w Warszawie tel. 22 551 24 00

IV. PROCEDURA KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka jest czynna dla uczniów we wtorki, środy i czwartki w godzinach 8:00 – 13:00.
2. Przed wypożyczeniem danej książki zaleca się sprawdzenie, czy lektura nie jest dostępna w zasobach online (szczegóły opisane są na stronie zdalnego nauczania w zakładce biblioteka <https://lem.matemagia.edu.pl/biblioteka/>).
3. Przed wypożyczeniem lub zwrotem książki zalecana jest dezynfekcja rąk lub dokładne umycie rąk przy użyciu ciepłej wody i mydła lub/i zakładanie rękawic ochronnych. Obowiązkowe jest posiadanie przez wypożyczającego ochrony zakrywającej usta i nos.
4. W bibliotece może przybywać jedna osoba wypożyczająca, a w korytarzu przed drzwiami do biblioteki osoby wypożyczające powinny czekać w kolejce, utrzymując odległość 2 m od siebie.
5. Czytelnia jest wyłączona z użytkowania przez uczniów.
6. Zwracane książki będą poddane 3-dniowej kwarantannie. Bibliotekarz wyznaczy miejsce składowania oddanych książek oraz sposób oznaczania ich odpowiednimi datami zwrotu.

V. WYTYCZNE DLA PRACOWNIKÓW

1. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
2. Należy wpisać się do księgi wejść i wyjść, która umieszczona jest przy bocznym wejściu do szkoły.
3. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę ewentualnie rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
4. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
5. Regularnie, często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i/lub dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
6. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do kosza i umyć ręce.
7. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
8. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka.
9. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzesel (panie sprzątające).

10. Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

VI. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA CHOROBY ZAKAŻNEJ U UCZNIA LUB PERSONELU, W TYM ZACHOROWANIA NA COVID-19

1. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie zdrowi, bez objawów chorobowych wskazujących na chorobę zakaźną.
2. Jeżeli rodzice ucznia zauważą niepokojące objawy u siebie lub swojego dziecka, nie powinni przychodzić do szkoły, powinni powiadomić dyrektora szkoły oraz skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym.
3. W przypadku wystąpienia u ucznia w trakcie pobytu w szkole niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie.
4. W szkole wyznaczono i przygotowano pomieszczenie (gabinet pielęgniarki) służące do odizolowania ucznia, u którego zaobserwowano oznaki chorobowe. Pomieszczenie to jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji. W pomieszczeniu tym uczeń z podejrzanymi objawami będzie przebywać w oczekiwaniu na rodziców/opiekunów prawnych, którzy po poinformowaniu ich o zaistniałej sytuacji powinni jak najszybciej odebrać ucznia ze szkoły.
5. Rodzice/opiekunowie zobligowani są do powiadomienia powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej o fakcie występowania niepokojących objawów chorobowych u dziecka.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do ścisłego stosowania się do wydawanych instrukcji i poleceń pracownika stacji sanitarno-epidemiologicznej.
7. W przypadku podejrzenia zarażenia się ucznia koronawirusem należy odizolować go od reszty uczniów a obszar, na którym przebywał poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji. Dalsze czynności zostaną ustalone po kontakcie z pracownikami stacji sanitarno – epidemiologicznej.

2. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły

1. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
2. W miarę możliwości nie angażuje się w zajęcia na terenie szkoły pracowników powyżej 60 roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi.
3. Pracownicy szkoły, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych, nie przychodzą do pracy, są zobowiązani o tym fakcie powiadomić dyrektora szkoły oraz skontaktować się ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym, w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
4. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, dyrektor niezwłocznie odsuwa go od pracy, wstrzymuje przyjmowanie kolejnych grup uczniów, powiadamia właściwą stacją sanitarno-epidemiologiczną.

5. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy odizolować oraz poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
6. Pracownicy są zobowiązani do ścisłego stosowania się do wydawanych instrukcji i poleceń pracowników stacji sanitarno-epidemiologicznej. W szczególności wszystkim pracownikom Liceum zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.

3. Zasady ogólne

1. Dyrektor sporządza listę osób przebywających w tym samym czasie w częściach wspólnych placówki, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
2. Jeśli istnieje taka konieczność, wdraża dodatkowe procedury zgodnie z zaleceniami państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
3. Dyrektor powiadamia organ prowadzący o zagrożeniu epidemiologicznym w placówce.
4. Numery telefonów stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych, organu prowadzącego oraz kuratora oświaty znajdują się w sekretariacie szkoły (oraz na drzwiach sekretariatu), przed salami lekcyjnymi i w pokoju nauczycielskim. Numery do rodziców uczniów przebywających w szkole znajdują się w dzienniku elektronicznym Librus oraz w sekretariacie szkoły na dostarczonych przez ucznia oświadczeniach i w dokumentacji szkolnej.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada Dyrektor szkoły.
2. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły.
3. Za zapoznanie pracowników i rodziców/opiekunów prawnych z niniejszą procedurą odpowiada Dyrektor szkoły.
4. Za zapoznanie z zasadami zachowania w bibliotece szkolnej oraz podczas konsultacji odpowiadają wychowawcy klas.
5. Procedura wraz z załącznikiem stanowiącym oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych dotycząca stanu zdrowia ucznia oraz zapoznania się z przyjętymi procedurami postępowania w szkole w trakcie pandemii COVID-19 zostaje umieszczona na stronie internetowej szkoły.