

Na podstawie:

1. Rozporządzenie MEN 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. poz. 1389).
2. Rozporządzenie MEN 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 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie MENiS 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 i 1386)

wprowadza się procedury postępowania pracowników Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku w okresie epidemii COVID – 19 stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Stanisława Bożena Żuk

**Procedura postępowania
pracowników Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku
w okresie epidemii COVID – 19**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie MEN 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. poz. 1389).
2. Rozporządzenie MEN 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 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie MENiS 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 i 1386)

I. Profilaktyka, środki ochrony stosowane podczas wykonywania zadań służbowych w siedzibie Ośrodka

1. W Ośrodku stosuje się zabezpieczenia stanowisk pracy pracowników w kontakcie bezpośrednim z klientem w postaci stosowania rękawiczek, maseczek, przyłbic, płynów do dezynfekcji rąk, stanowisk pracy i wszystkich pomieszczeń. Wyżej wymienione środki ochronne zabezpiecza dyrektor Ośrodka dla każdego jego pracownika.
2. Wprowadza się konieczność dezynfekowania pomieszczeń Ośrodka, w tym: toalety, dozowników na płyny dezynfekujące, drzwi i klamek, poręczy przy schodach, wyłączników świetlnych, stolików i krzeseł w pomieszczeniach wspólnych, toalet, co należy do obowiązków pracownika obsługi (osoby sprzątającej). 3 razy dziennie dezynfekowane są klamki zewnętrzne drzwi, poręcze ciągów komunikacyjnych. W przypadku większej liczby osób z zewnątrz, dezynfekcja przeprowadzana jest na bieżąco.
3. W sekretariacie, poza pracownikami administracji i obsługi, może przebywać jeden pracownik.
4. Każdy kontakt osoby z zewnątrz w sekretariacie powinien odbywać się tylko w wyjątkowych przypadkach, w taki sposób, aby klient przebywał w odległości minimum 1,5 - 2 m od pracownika.
5. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów pracownik Ośrodka nie powinien przychodzić do pracy. Powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z dyrektorem Ośrodka, ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, lekarzem rodzinnym, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że może być zakażony koronawirusem.
6. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, pracownik zostaje odsunięty od pracy i odesłany transportem indywidualnym do domu lub,

w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Należy wstrzymać przyjmowanie klientów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń. Konieczne jest ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z przyjętymi procedurami oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.), ustalenie osób, z którymi kontaktował się pracownik.

7. 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.

II. Ogólne zasady przyjmowania interesantów/klientów Ośrodka

1. Do Ośrodka zgłaszają się klienci, po wcześniejszym ustaleniu terminu telefonicznie i tylko oni będą obsługiwani.
2. Podczas rozmowy telefonicznej pracownik informuje o warunkach przebywania w Ośrodku w związku z COVID-19. Niewyrażenie zgody (na warunki wizyty w Ośrodku, stosowanie środków ochronnych) jest jednoznaczne z odmówieniem zgody na wejście na teren siedziby Ośrodka.
3. Dopuszcza się niezapowiedziane wizyty pracowników instytucji obsługujących Ośrodek.
4. Każdy interesant/klient Ośrodka wypełnia ankietę diagnostyczną (*załącznik nr 1*), poddawany jest pomiarowi temperatury, dezynfekuje ręce i zakrywa usta i nos przy użyciu maseczki lub przyłbicy.
5. Klienci lub interesanci Ośrodka używają własnych przyborów piśmienniczych.
6. Dokumenty wpływające do Ośrodka poddawane są 48 godzinnej kwarantannie. Pracownik odbierający korespondencję zobowiązany jest wykonywać tę czynność w rękawiczkach.
7. Pracownik Ośrodka podczas realizacji wszystkich czynności w trakcie bezpośredniego kontaktu z klientem/ interesantem zobowiązany jest do zastosowania maksymalnie bezpiecznych warunków i korzystania ze środków ochrony indywidualnej ustalonych przez pracodawcę (zgodnie z zaleceniami GIS, WHO) zapewniających bezpieczeństwo zarówno sobie jak i klientowi. W przypadku braku takiego zabezpieczenia winien on odstąpić od wykonywania czynności.
8. W przypadku stwierdzenia ryzyka zakażenia wirusem COVID-19 ze strony klienta / interesanta (m.in. objawy infekcji -gorączka, kaszel, katar, wysypka, bóle mięśni, bóle gardła, uczucie duszności, inne nietypowe) następuje odmowa bezpośredniego kontaktu pracownika Ośrodka z klientem/interesantem.
9. W trakcie bezpośredniego kontaktu z interesantem/klientem Ośrodka pracownik zobowiązany jest do oceny ryzyka w oparciu o wiedzę i doświadczenie oraz wiedzę dostarczaną z pewnych i sprawdzonych źródeł takich jak: komunikaty Głównego Inspektora Sanitarnego, komunikaty Ministerstwa Zdrowia, komunikaty Ministerstwa Edukacji Narodowej, komunikaty Światowej Organizacji Zdrowia (WHO). W przypadku zaobserwowania u siebie lub u klienta Ośrodka objawów choroby COVID-19 pracownik ma obowiązek przerwać pracę i ograniczając kontakt bezpośredni poinformować o tym dyrektora lub wicedyrektora.



10. Po wizycie klienta/interesanta pracownik, który miał z nim kontakt, dezynfekuje blat biurka, używane pomoce, odkłada w określone miejsce wypracowane materiały na 48 godzinną kwarantannę, wietrzy gabinet. Między kolejnymi konsultacjami, wizytami klientów Ośrodka musi upłynąć minimum pół godziny.

III. Profilaktyka, środki ochrony stosowane podczas realizacji form doskonalenia

Wariant A – stacjonarna forma doskonalenia

1. Podczas realizacji stacjonarnych form doskonalenia obowiązują aktualne wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych.
2. Liczba uczestników danej formy doskonalenia uzależniona jest od wielkości sali. Możliwe jest wykorzystanie maksymalnie 50 % miejsc na sali (co drugie miejsce wolne).
3. Zajęcia organizowane w sąsiadujących salach będą rozpoczynały się w 20-minutowych odstępach.
4. Zajęcia organizowane w tej samej sali będą odbywały się po 60-minutowej przerwie przeznaczonej na dezynfekcję pomieszczenia.
5. Przed rozpoczęciem zajęć obowiązuje:
 - zachowanie dystansu społecznego podczas oczekiwania na wejście do sali dydaktycznej (minimum 1,5m),
 - pomiar temperatury – temperatura ciała nie może być wyższa niż 38 stopni C,
 - dezynfekcja rąk,
 - zasłanianie ust i nosa maseczką lub przyłbicą podczas przemieszczania się w części wspólnej, pracy zespołowej,
6. W trakcie zajęć uczestnik ma prawo zdjąć maseczkę.
7. Uczestnicy szkoleń otrzymują materiały tylko w formie elektronicznej.
8. Uczestnicy szkoleń pracują wykorzystując własne materiały papiernicze.
9. Podczas szkoleń organizator nie zapewnia poczęstunku.
10. Podczas form doskonalenia dłuższych niż 2 godz. prowadzący zarządza przerwy na wietrzenie sali. Uczestnicy na czas przerwy opuszczają salę szkoleniową w maseczkach/przyłbicach.
11. Pomieszczenia ogólnodostępne będą systematycznie dezynfekowane (korytarz, toalety).
12. W stacjonarnych formach doskonalenia nie mogą uczestniczyć osoby:
 - z objawami infekcji (gorączka, kaszel, katar, bóle gardła, bóle mięśni i stawów itp.),
 - mające kontakt z osobami chorymi na koronawirusa COVID 19,
 - przebywające na kwarantannie.
13. Uczestnictwo w szkoleniu możliwe jest jedynie po akceptacji ww. procedur.



14. W przypadku szkoleń realizowanych poza siedzibą Ośrodka stosowane są procedury COVID-19 obowiązujące w danej szkole lub placówce oświatowej.

15. Podczas przejazdu samochodem służbowym:

- obowiązuje dezynfekcja samochodu przed podróżą i po powrocie,
- zasłanianie ust i nosa maseczką lub przyłbicą,
- obowiązuje dezynfekcja rąk,
- ograniczona liczba pasażerów – maksymalnie 3 osoby.

Wariant B – mieszana forma doskonalenia (hybrydowa)

1. Podczas realizacji stacjonarnych i zdalnych form doskonalenia obowiązują aktualne wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych.

2. W przypadku szkoleń stacjonarnych obowiązują **środki ochrony** wymienione w wariantcie A.

3. W przypadku szkoleń zdalnych uczestnik stosuje się do ogólnie obowiązujących zasad przeciwdziałania COVID – 19 oraz przepisów bhp.

4. Uczestnik korzysta:

- z własnego komputera (notebooka, laptopa) z dostępem do internetu,
- kamery, mikrofonu, głośnika z tego samego urządzenia np. notebooka lub słuchawek z mikrofonem (brak kamery nie wyklucza z udziału w zajęciach).
- z dowolnej przeglądarki internetowej (zaleca się Google Chrome).

5. Podczas szkoleń zdalnych prowadzący stosuje się do ogólnie obowiązujących zasad przeciwdziałania COVID – 19 oraz dba o przestrzeganie przepisów bhp, w szczególności higieny pracy przy komputerze.

6. Prowadzący korzysta ze sprzętu i infrastruktury informatycznej Ośrodka.

Wariant C – doskonalenie zdalne

1. Podczas realizacji zdalnych form doskonalenia obowiązują aktualne wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych oraz przepisy bhp przy komputerze.

2. Uczestnicy i prowadzący stosują się do ogólnie obowiązujących zasad przeciwdziałania COVID – 19.

3. Uczestnik korzysta:

- z własnego komputera (notebooka, laptopa) z dostępem do internetu,
- kamery, mikrofonu, głośnika z tego samego urządzenia np. notebooka lub słuchawek z mikrofonem (brak kamery nie wyklucza z udziału w zajęciach).
- z dowolnej przeglądarki internetowej (zaleca się Google Chrome).

4. Podczas szkoleń zdalnych prowadzący stosuje się do ogólnie obowiązujących zasad przeciwdziałania COVID – 19 oraz dba o przestrzeganie przepisów bhp, w szczególności higieny pracy przy komputerze.

5. Prowadzący korzysta ze sprzętu i infrastruktury informatycznej Ośrodka.

6. Zdalne konsultacje indywidualne i grupowe odbywają się w formie: telefonicznej, mailowej, z wykorzystaniem narzędzi do bezpośredniej komunikacji online. Godziny konsultacji dostępne są na stronie internetowej ODN w Słupsku.

DYREKTOR

mgr Stanisława Bożena Żuk

**ANKIETA DIAGNOSTYCZNA KLIENTA/INTERESANTA PRZEBYWAJĄCEGO
W OŚRODKU DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W SŁUPSKU
POWYŻEJ CZASU WSKAZANEGO PRZEZ POWIATOWĄ STACJĘ SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNĄ W SŁUPSKU**

Data	Imię i nazwisko	Telefon	Miejsce pracy/ adres zamieszkania*	Przewidywany czas przebywania w Ośrodku	Imię i nazwisko pracownika ODN/stanowisko/cel wizyty*	Czytelny podpis

***właściwe podkreślić**

1. Czy w okresie ostatnich 14 dni przebywał(a) Pan(i) e rejonach transmisji koronawirusa? (lista krajów publikowana codziennie na stronie www.gis.gov.pl)

☐ TAK

☐ NIE

2. Czy w okresie ostatnich 14 dni miał(a) Pan(i) kontakt z osobą, u której potwierdzono zakażenie koronawirusem COVID-19?

☐ TAK

☐ NIE

3. Czy występują u Pana(i) objawy?

☐ Gorączka powyżej 38°C

☐ Kaszel , uczucie duszności – trudności nabraniu powietrza

Oświadczam, że zapoznałem się z celem przetwarzania moich danych osobowych