

Procedury zapewniania bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Daszewicach w związku z wystąpieniem epidemii

Na podstawie wytycznych Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji Narodowej.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa w szkole i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w Szkole Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Daszewicach obowiązują specjalne procedury zapewniania bezpieczeństwa.

Organizacja pracy szkoły oraz obowiązki pracowników szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w związku z COVID-19

1. Szkoła pracuje w godzinach od 7.30 do 15.00, przy czym:
 - 1) świetlica szkolna pracuje w godzinach od 6.20 do 17.00;
 - 2) biblioteka szkolna pracuje w godzinach wskazanych w odrębnym harmonogramie, nie jest dostępna dla osób spoza szkoły;
 - 3) gabinet pielęgniarki szkolnej działa w środy w godzinach: 8.00-14.00;
 - 4) posiłki wydawane są w godzinach od 12.00 do 13.30.

2. Na terenie szkoły mogą przebywać tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję górnych dróg oddechowych (kaszel, gorączka). Jeżeli zaistnieje taka konieczność, w przypadku zauważania ww. objawów chorobowych za zgodą rodziców/opiekunów, dokonuje się pomiaru temperatury ciała ucznia za pomocą termometru bezdotykowego. Pomiaru dokonuje pielęgniarka lub wyznaczony pracownik.

3. Do szkoły nie mogą uczęszczać uczniowie ani przychodzić pracownicy, gdy domownicy przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.

4. Przebywając w budynku szkoły uczniowie oraz pracownicy muszą zakrywać usta i nos w przestrzeniach wspólnych, tj. na korytarzu, w szatni, toalecie, bibliotece szkolnej i publicznej, stołówce, sekretariacie.

5. Podczas przerw na boisku szkolnym nie ma obowiązku zakładania maseczki pod warunkiem zachowania dystansu min. 1,5 metra. Na polecenie nauczyciela dyżurującego na boisku szkolnym uczeń ma obowiązek założyć maseczkę. Dzwonek na lekcję jest sygnałem do powrotu do szkoły i ponownego założenia maseczki.

6. Uczniowie wchodzi do szkoły wyznaczonym wejściem w maseczce lub przyłbicy. Po wejściu do sali lekcyjnej mogą ją zdjąć i włożyć do specjalnie przygotowanej przez opiekuna torebki w tornistrze lub pozostać w niej- zgodnie z wolą rodziców.

7. Maseczki, przyłbice, torebki/woreczki foliowe na środki ochrony osobistej zapewniają rodzice. Na każdy dzień rodzic powinien przygotować dziecku 2 maseczki jednorazowe lub wielokrotnego użytku, zapakowane w odrębne woreczki. W wyjątkowej sytuacji, gdy uczeń zapomni maseczki lub ulegnie ona zniszczeniu, może otrzymać jednorazową w sekretariacie szkoły.

8. Uczniowie przebywając na terenie szkoły muszą unikać gromadzenia się i ścisłości oraz starać się zachować dystans od innych osób – w szczególności w częściach wspólnych, bibliotece, pomieszczeniu, w którym odbywa się spożywanie posiłku, na świetlicy.

9. Ogranicza się wejście do szkoły osób trzecich. W przypadku konieczności wejścia opiekuna do sekretariatu z powodu istotnych spraw lub dostarczenia dokumentów, należy umówić się telefonicznie z sekretarzem szkoły lub dyrektorem (nr tel. 618939913). W pozostałych przypadkach zaleca się kontakt poprzez e-dziennik lub e-mail szkoły.

10. Na tablicy ogłoszeń przy portierni znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych wskazujących na COVID-19 u osoby znajdującej się na terenie szkoły.

11. Szkoła zapewnia:

- 1) sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń szkoły, placu zabaw, boiska oraz sprzętów i przedmiotów znajdujących się w szkole;

- 2) płyn do dezynfekcji rąk - przy wejściach do budynku, w szatniach, toaletach, stołówce i w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia świetlicowe a także środki ochrony osobistej, w tym jednorazowe rękawiczki, maseczki ochronne/osłona na usta i nos dla wszystkich pracowników szkoły;
- 3) bezdotykowy termometr, termometr dotykowy też jest dopuszczony, należy go dezynfekować po każdym użyciu;
- 4) plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowej dezynfekcji rąk przy dozownikach z płynem;
- 5) pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe wskazujące na chorobę zakaźną, zaopatrzone w maseczki ochronne, rękawiczki jednorazowe i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia);
- 6) kosze na odpady zmieszane z workami, do których wrzucane są zużyte środki ochrony osobistej jak maski, rękawiczki – są to odpady zmieszane.

12. Dyrektor:

- 1) zaznajamia pracowników oraz rodziców uczniów (informacja przesyłana za pomocą poczty elektronicznej, e-dziennika) ze stosowanymi w szkole metodami ochrony uczniów przed Covid-19 oraz niniejszymi procedurami zapewniania bezpieczeństwa;
- 2) nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników szkoły zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;
- 3) dba o to, by w salach, w których spędzają czas uczniowie, nie było przedmiotów, sprzętów, których nie da się skutecznie umyć lub dezynfekować;
- 4) prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa uczniów w placówce;
- 5) kontaktuje się z rodzicem/rodzicami/opiekunem prawnym/opiekunami prawnymi – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;
- 6) informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u ucznia, pracownika szkoły;
- 7) współpracuje ze służbami sanitarnymi – w przypadku podejrzenia zakażenia Covid-19 oraz w przypadku podejmowania decyzji o zmianie systemu nauczania na hybrydowy (nauka stacjonarna + nauczanie zdalne), przy pomocy środków komunikacji na odległość;
- 8) instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia u ucznia i pracownika szkoły;
- 9) zapewnia taką organizację pracy szkoły, która uniemożliwi znaczne gromadzenie się uczniów w tych samych pomieszczeniach na terenie szkoły;
- 10) zapewnia organizację zajęć na sali gimnastycznej, która umożliwi przebywanie na niej dzieci z zachowaniem przepisów § 7 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji

Narodowej z 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2019 r. poz. 639) oraz umożliwia umycie lub dezynfekcję sprzętu sportowego oraz podłogi;

- 11) jeśli jest taka możliwość pracownikom administracji powyżej 60. roku życia i z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka, zleca wykonywanie pracy zdalnie;
- 12) wyznacza obszary w szkole, w których mogą przebywać osoby z zewnątrz (tylko z osłoną ust i nosa, po dezynfekcji rąk, bez objawów sugerujących infekcję dróg oddechowych);
- 13) zawieszając częściowo (wybrane oddziały) lub całościowo zajęcia stacjonarne w szkole, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę i uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego wprowadza w szkole odpowiednio wariant B (kształcenie mieszane – hybrydowe – zajęcia stacjonarne i zdalne) lub C (kształcenie zdalne) pracy szkoły.

13. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest:

- 1) stosować zasady profilaktyki zdrowotnej w formie:
 - a. regularnego mycia rąk przez 20 sekund mydłem i wodą lub środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych,
 - b. kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,
 - c. unikania skupisk ludzi,
 - d. unikania dotykania oczu, nosa i ust,
 - e. unikania kontaktu z osobami, które źle się czują;
- 2) dezynfekować lub umyć ręce zgodnie z instrukcją wywieszoną w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych niezwłocznie po wejściu do budynku placówki;
- 3) zostawiać okrycie wierzchnie w miejscu do tego przeznaczonym;
- 4) informować dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych, wskazujących na chorobę dróg oddechowych u ucznia (w szczególności kaszel, gorączka);
- 5) unikać organizowania większych skupisk uczniów z różnych klas w jednym pomieszczeniu;
- 6) poinformować dyrektora szkoły o istotnych problemach zdrowotnych, które zaliczają go do grupy tzw. podwyższonego ryzyka i tym samym mają wpływ na potencjalnie cięższe przebiegnięcie zakażenia koronawirusem, celem umożliwienia dyrektorowi wprowadzenia odpowiedniej organizacji pracy szkoły. Pracownik zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi dokument, który może potwierdzić, że pracownik ma istotne problemy zdrowotne - do wglądu. Istotnymi problemami zdrowotnymi w tym przypadku są: cukrzyca, choroby układu krążenia, nadciśnienie tętnicze, choroby płuc - astma, zaburzenia odporności;

- 7) wyrzucać zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej (maseczki, jednorazowe rękawiczki) do zamykanych, wyłożonych workiem foliowych koszy na odpady zmieszane;
- 8) postępować zgodnie z przepisami wprowadzonych procedur bezpieczeństwa.

14. Pracownicy administracji i obsługi powinni unikać bezpośredniego kontaktu z uczniami oraz nauczycielami.

15. Nauczyciele odbywający zajęcia z uczniami:

- 1) kontrolują warunki do prowadzenia zajęć - objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych u uczniów, dostępność środków czystości, zbędne przedmioty przynoszone przez uczniów i inne zgodnie z przepisami dot. bhp;
- 2) sprawują opiekę nad uczniami w czasie przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów, w tym w miarę możliwości zapewniają uczniom możliwość korzystania ze szkolnego boiska lub z pobytu na świeżym powietrzu;
- 3) edukują uczniów z zasad profilaktyki zdrowotnej oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły, tj. dbają o to, by uczniowie regularnie myli ręce, w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, zgodnie z instrukcją wywieszoną przy dozownikach z płynem; nauczyciele z klas 1-3 organizują przerwy międzylekcyjne w innym czasie niż przerwy klas 4-8, wg odrębnego harmonogramu. W przypadku złych warunków atmosferycznych uczniowie klas 4-8 spędzają przerwy w bezpiecznych strefach wyznaczonych w holu szkoły.
- 4) wietrzą salę po odbyciu zajęć, a jeśli jest to konieczne, także w czasie zajęć;
- 5) ograniczają aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami – także w czasie zajęć wychowania fizycznego; jeżeli warunki pogodowe na to pozwalają, lekcje wychowania fizycznego odbywają się na boisku szkolnym;
- 6) dbają o to, by uczniowie w miarę możliwości nie wymieniali się przyborami szkolnymi, a swoje rzeczy (podręczniki, przybory szkolne) trzymali na przypisanej ławce, w swoim tornistrze/plecaku/torbie;
- 7) odkładają używane w trakcie zajęć sprzęty, pomoce dydaktyczne, zabawki w wyznaczone miejsce w sali – do mycia, czyszczenia, dezynfekcji;
- 8) w przypadku gdy stwierdzą, że uczeń przyniósł do szkoły przedmioty (np. zabawki), które nie będą wykorzystywane w czasie zajęć (nie dotyczy uczniów ze specjalnymi potrzebami oraz z niepełnosprawnościami), przypomina uczniowi o zakazie przynoszenia przedmiotów (zbędnych w czasie zajęć) oraz zobowiązuje ucznia do schowania przedmiotu do tornistra/plecaka/torby oraz niewyciągania ich do czasu zakończenia zajęć w szkole przez ucznia;
- 9) dbają o to, by uczniowie przestrzegali zasad bezpieczeństwa przy wyjściu poza teren szkoły i obowiązujących tam procedur w związku z wystąpieniem COVID-19;

- 10) utrzymują kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, przede wszystkim za pomocą środków komunikacji na odległość, a w miarę potrzeb osobisty – z zachowaniem zasad bezpieczeństwa – m.in. co najmniej dystans 1,5 m.

16. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z uczniami zobowiązany jest do przedstawienia i omówienia szczególnych zasad bezpieczeństwa funkcjonujących w szkole w związku z COVID-19, w tym godzin i zasad pracy świetlicy, biblioteki, gabinetu pielęgniarstwa/izolatorium. Ten fakt odnotowuje w e-dzienniku.

17. Nauczyciele klas I-III organizują przerwy dla swoich uczniów nie rzadziej niż co 45 minut.

18. Nauczyciele bibliotekarze:

- 1) pilnują, aby uczniowie nie gromadzili się w bibliotece, uniemożliwiając swobodne przemieszczanie się z zachowaniem dystansu 1,5 m;
- 2) książki i inne materiały wydają bezpośrednio osobie zamawiającej;
- 3) odkładają zdane przez uczniów i nauczycieli książki i inne materiały w wyznaczone do tego miejsce na okres 48 godzin, a po tym czasie odkładają je na półkę zgodnie z pierwotnym ich układem,
- 4) pilnują, aby uczniowie nie wchodzili między regały z książkami i nie korzystali z książek oraz innych materiałów, które odbywają 48 godzinną kwarantannę.

19. Osoby sprząające w placówce:

- 1) pracują w rękawiczkach;
- 2) myją i dezynfekują ręce po każdej czynności związanej ze sprząaniem, myciem, itd.;
- 3) dezynfekują toalety – co najmniej 2 razy dziennie, w tym po każdym dniu pracy szkoły;
- 4) dbają na bieżąco o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych;
- 5) wietrzą korytarze szkolne;
- 6) po każdym dniu myją detergentem i/lub dezynfekują:
 - a. ciągi komunikacyjne – myją;
 - b. poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, poręcze krzeseł, siedziska i oparcia krzeseł, blaty stołów, biurka z których korzystają dzieci i nauczyciele, drzwi wejściowe do placówki, szafki w szatni (powierzchnie płaskie), kurki przy kranach – myją i dezynfekują;
 - c. sprzęt wykorzystywany na sali sportowej oraz jej podłogę – myją i/lub dezynfekują;
 - d. sprzęt, pomoce dydaktyczne, zabawki pozostawiane w salach dydaktycznych w wyznaczonych miejscach;

- 7) przeprowadzając dezynfekcję postępują zgodnie z instrukcją i zaleceniami wskazanymi na opakowaniu przez producenta środka dezynfekującego oraz zgodnie z procedurą mycia zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu;
- 8) wietrzą pomieszczenia, w których odbyła się dezynfekcja, tak aby nie narażać dzieci ani pracowników na wdychanie oparów;
- 9) wypełniają „Kartę dezynfekcji pomieszczenia”, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszych procedur, zgodnie z poleceniami dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wrywkowo monitorowania czystości pomieszczeń, co odnotowuje w „Karcie monitoringu czystości pomieszczenia” – załącznik nr 2 do procedur.

20. Woźna:

- 1) dba o to, by uczniowie przychodzący do szkoły dezynfekowali ręce przy wejściu do placówki (jeśli uczeń jest uczulony na środek dezynfekujący, obowiązany jest on niezwłocznie umyć ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną przy dozowniku mydła);
- 2) wskazuje osobom z zewnątrz szkoły obszar, w którym mogą przebywać, instruuje odnośnie konieczności zasłaniania nosa i ust na terenie i dezynfekcji rąk przy wejściu na teren placówki lub noszenia jednorazowych rękawic oraz zachowania dystansu od innych osób, co najmniej 1,5 metra.

Dystans



Procedura komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów szkoły

1. W okresie epidemii kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywa się głównie za pomocą środków komunikacji na odległość – telefon, e-mail, e-dziennik. W przypadku funkcjonowania szkoły w wariantcie C (kształcenie zdalne) jest to jedyny sposób komunikacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.

2. Ogranicza się wejście do szkoły osób trzecich. W przypadku konieczności wejścia opiekuna do sekretariatu z powodu istotnych spraw lub dostarczenia dokumentów, należy umówić się telefonicznie z sekretarzem szkoły lub dyrektorem (nr tel. 618939913). W pozostałych przypadkach zaleca się kontakt poprzez e-dziennik lub e-mail szkoły.

3. Rodzic/opiekun prawny na spotkanie bezpośrednie, rozmowę umawia się z nauczycielem za pomocą środków komunikacji na odległość – telefon, e-mail, e-dziennik.

W bezpośrednim kontakcie z nauczycielem rodzic ma obowiązek założyć osłonę ust i nosa oraz zachować dystans wynoszący min. 1,5 metra. Spotkanie odbywa się w miejscu zapewniającym utrzymanie dystansu między rozmówcami, ale również innymi osobami, które mogą przebywać w tym samym pomieszczeniu co rozmówcy. Spotkanie, rozmowa nie może się odbywać podczas przerwy, kiedy nauczyciel pełni dyżur.

4. W szczególnych przypadkach rodzic/opiekun prawny może odbyć spotkanie ad hoc z nauczycielem za jego zgodą i wiedzą na terenie szkoły bez konieczności wcześniejszego umawiania się, z zachowaniem zasad opisanych w ust. 2 i 4.

5. Wchodząc na teren szkoły, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest zdezynfekować ręce płynem dezynfekcyjnym oraz zgłasza pracownikowi spotkanie z nauczycielem, podając swoje dane (imię i nazwisko) oraz nazwisko nauczyciela, z którym jest umówiony. Pracownik szkoły wpisuje dane do księgi wejść szkoły.

6. Pracownik szkoły ma prawo sprawdzić dane osobowe rodzica/prawnego opiekuna, który zgłasza spotkanie z nauczycielem na terenie placówki.

7. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podania szkole numeru telefonu do kontaktu i aktualizowania go, w przypadku wystąpienia zmiany danych kontaktowych. Aktualne numery kontaktowe zbiera na początku roku szkolnego wychowawca klasy, a w razie zmiany w ciągu roku szkolnego należy nowy numer podać w sekretariacie szkoły – sekretarz szkoły przekazuje informację dotyczącą zmiany wychowawcy klasy.

8. Z pielęgniarką szkolną rodzic/opiekun prawny może kontaktować się telefonicznie pod numerem telefonu 504993537, w szczególności w godzinach jej pracy, tj. w środy od 8.00 do 14.00 oraz bezpośrednio w sytuacjach szczególnych po spełnieniu wymagań określonych w pkt. 2, 3, 4.

9. Do kontaktu ze szkołą w sprawach pilnych (np. informacja o zarażeniu COVID-19), wyznacza się następujący numer telefonu: 618939913. Powyższy numer telefonu jest również opublikowany na stronie internetowej szkoły [www. sp-daszewice.pl](http://www.sp-daszewice.pl).

10. Kontakt z pracownikami świetlicy możliwy jest w godzinach od 12.00 do 17.00 poprzez e-dziennik.

11. W przypadku pojawienia się objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u dziecka w czasie zajęć odbywających się na terenie szkoły rodzic zostanie poinformowany telefonicznie na wskazany przez siebie numer telefonu o konieczności niezwłocznego odbioru dziecka ze szkoły.

12. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują niniejsze procedury do zapoznania się na stronie internetowej szkoły oraz poprzez platformę Google Suite Classroom.

Procedura przeprowadzania i odbiór uczniów ze szkoły

1. Do odwołania został zdjęty nakaz używania kart wejściowych do szkoły.

2. Na teren budynku szkoły może wchodzić uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych, którego może odprowadzić do wyznaczonego miejsca szkoły rodzic/ opiekun, osoba upoważniona.

3. Wyznaczono 5 wejść do budynku szkoły:

A- wejście do hali sportowej,

B- wejście główne do szkoły,

C- wejście do Filii Publicznej Biblioteki w Mosinie,

D- wejście schodami za biblioteką,

E- wejścia od strony boiska szkolnego.

4. Zróżnicowana została godzina rozpoczynania zajęć przez klasy 1-3 i 4-8, co powoduje zmniejszenie ilości dzieci w jednym czasie w przestrzeniach wspólnych.

5. Zgodnie z wytycznymi GIS nie można do szkoły wysyłać ucznia, u którego w rodzinie któryś z domowników przebywa na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.

6. Rodzice/opiekunowie przyprawdzający dzieci do szkoły również zasłaniają usta i nos oraz zachowują 1,5 m dystans od innych rodziców z dziećmi. Oczekują w wyznaczonym wejściu na nauczyciela.

7. Opiekun zobowiązany jest do zachowania dystansu od pracowników szkoły oraz innych opiekunów i uczniów - co najmniej 1,5 m.

8. Uczeń wchodzący do szkoły zobowiązany jest zdezynfekować ręce a w przypadku występującego uczulenia na środek dezynfekujący, niezwłocznie umyć ręce w najbliższej łazience przeznaczony do korzystania przez uczniów.

9. Dziecko nie może wnosić do budynku szkoły przedmiotów, które nie są niezbędne do zajęć, w których uczeń bierze udział, wyjątek stanowią dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami - rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do regularnego czyszczenia przedmiotów przynoszonych przez uczniów.

10. W przypadku stwierdzenia przez pracownika objawów chorobowych (wskazujących na chorobę dróg oddechowych) u ucznia pracownik pozostawia dziecko rodzicom i informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji. Dyrektor lub osoba go zastępująca kontaktuje się (telefonicznie) z rodzicami/opiekunami dziecka i informuje o konieczności kontaktu z lekarzem oraz prosi o informację zwrotną dotyczącą zdrowia dziecka. W przypadku, gdy dziecko samo przyszło do szkoły, uczeń izolowany jest w specjalnie do tego przeznaczonym pomieszczeniu, osoba, która zaobserwowała objawy informuje o tym fakcie dyrektora, zaś dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się z rodzicami, informując o konieczności odbioru dziecka i kontaktu z lekarzem.

11. Odbiór dziecka następuje po podaniu przez rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej imienia i nazwiska dziecka pracownikowi szkoły, który odpowiada za odprowadzanie uczniów do części wspólnej.

12. Opuszczając placówkę uczeń odprowadzany jest do rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej przez pracownika szkoły, który oczekuje przy wyznaczonym wejściu.

13. Rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona do odbioru dziecka nie przebywa na terenie szkoły dłużej, niż jest to konieczne.

Procedura korzystania z szatni

1. Uczniowie pozostawiają okrycie wierzchnie w wyznaczonych szatniach/miejscach po przyjściu do szkoły i odbierają je po skończonych zajęciach.

2. Dzieci z oddziału przedszkolnego i klas 1-3 korzystają z szatni pod nadzorem nauczyciela. Szatnie dzieci z oddziału przedszkolnego i klasy 1 znajdują się przy ich salach.

3. Uczniowie mogą przebywać tylko w przypisanej im szatni.

4. Uczniowie w szatni przebywają tylko i wyłącznie w celu pozostawienia lub odbioru odzieży wierzchniej. Po dokonaniu tych czynności niezwłocznie opuszczają szatnię.

5. Przebywając w szatni uczniowie obowiązani są do unikania ścisku.

6. Uczeń nie wchodzi do szatni, jeśli nie ma możliwości swobodnego przemieszczenia się w tym pomieszczeniu.

7. Uczniowie oczekujący na wejście do szatni zachowują między sobą dystans i nie torują wejścia do szatni, umożliwiając uczniom korzystającym z szatni swobodne bezkontaktowe opuszczenie jej. Wychodząc z szatni dezynfekują ręce.

8. Uczniowie unikają dotykania rzeczy innych uczniów pozostawionych w szatni.

9. Jeśli uczeń zauważy przedmioty leżące w nieładzie na ziemi w szatni, zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie woźną.

10. W trakcie zajęć dydaktycznych schodzenie do szatni jest zabronione za wyjątkiem sytuacji szczególnych, np. zwolnienie ucznia z części zajęć przez rodzica. Wówczas dziecko korzysta z szatni tylko w celu odbioru swojego nakrycia wierzchniego.

11. W przypadku organizacji zajęć przez nauczyciela na świeżym powietrzu, uczniowie także korzystają z szatni, przestrzegając zasad określonych w ust. 2, 3, 4, 5, 6, 7.

Procedura organizacji bezpiecznego żywienia

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w czasie ich pobytu na terenie placówki.

2. Wprowadza się dwie przerwy obiadowe. Kontynuowana będzie dostawa obiadów przez firmę cateringową Impre House. Wszystkie formalności, tj. zamawianie i modyfikacja obiadów, płatności rodzice załatwiają bezpośrednio w restauracji Impre House, 61-160 Daszewice ul. Piotrowska 18.

3. Wytyczne dla osób wydających posiłki:

- 1) osoba wydająca posiłki zakłada rękawiczki oraz maseczkę ochronną;
- 2) wyrzuca rękawiczki i maseczkę oraz wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone posiłki do worka na śmieci i zamyka go szczelnie.

4. Uczniowie spożywają posiłki w pomieszczeniu do tego przeznaczonym. Godziny spożywania posiłków przez poszczególne klasy określa dyrektor szkoły po otrzymaniu z restauracji Impre House wykazu uczniów zgłoszonych na obiady i przekazuje informację wychowawcom oraz rodzicom/opiekunom prawnym uczniów, którzy przekazują tę informację uczniom.

5. Przed wejściem do pomieszczenia, w którym mają spożywać posiłek uczniowie zobowiązani są dezynfekować ręce zgodnie z instrukcją widniejącą w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

6. Po zakończeniu spożywania posiłku przez daną grupę uczniów wyznaczony pracownik/pracownicy dezynfekuje/ą powierzchnię stołów oraz krzesła (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki. Pracownik dokonuje dezynfekcji w rękawiczkach ochronnych i osłonie ust oraz nosa. Po zakończonej dezynfekcji wyrzuca zużyte środki ochrony osobistej do pojemnika do tego przeznaczonego z workiem na odpady zmieszane. Po zakończonej dezynfekcji pracownik/pracownicy zobowiązani są do umycia rąk zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

7. W szkole nie będzie działał sklepik i źródło z wodą pitną. Kontynuowana będzie możliwość wypicia herbaty przez chętnych uczniów. Jak dotychczas rodzice zabezpieczać będą dla dzieci drugie śniadanie i napój.

Wyjścia na boisko, plac zabaw

1. W przypadku, gdy pogoda na to pozwoli, uczniowie będą korzystać z placu zabaw, boiska, terenu szkoły.

2. Przerwy w miarę możliwości uczniowie będą spędzać korzystając z boiska, placu zabaw, terenu szkoły (poza budynkiem).

3. Nauczyciele w miarę możliwości zapewniają, aby uczniowie unikali ścisku.

4. Po powrocie ze świeżego powietrza uczniowie i nauczyciele dezynfekują lub myją ręce zgodnie z instrukcją na plakacie.

5. Uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki na terenie szkoły w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.

6. Plac zabaw przy budynku szkolnym przeznaczony jest dla klas 0-3, a urządzenia siłowni zewnętrznej dla klas 4-8. Z nowego placu zabaw mogą korzystać osoby postronne.

7. Place zabaw i siłownia zewnętrzna będzie dezynfekowana przez pracownika szkoły oraz OSP.

Samodzielne wyjścia uczniów ze szkoły

1. W pojedynczych sytuacjach, gdy dziecko musi wyjść wcześniej ze szkoły (wizyta u lekarza, niespodziewany wyjazd, itp.) podstawą samodzielnego opuszczenia szkoły jest pisemna informacja rodzica poprzez e-dziennik do wychowawcy klasy oraz nauczycieli przedmiotów, z których uczeń ma być zwolniony. Dziecko wychodzi ze szkoły wejściem głównym B.

2. Uczniowie nie mogą opuszczać szkoły i wracać do niej w czasie nieoznaczonym przez rodzica (opiekuna prawnego) bez wiedzy rodzica (opiekuna prawnego) oraz wychowawcy nauczyciela/nauczyciela.

Organizacja zajęć pozalekcyjnych

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem tych zajęć w przypisanych do tych zajęć salach.

2. Osoby spoza szkoły, które prowadzą zajęcia pozalekcyjne z uczniami, zobowiązani są do przestrzegania niniejszych procedur. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo epidemiczne spoczywa na organizatorach zajęć dodatkowych.

3. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne pilnuje, aby uczniowie nie gromadzili się.

4. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne unika aktywności, które wymuszają gromadzenie się uczniów i bezpośrednie kontakty.

5. Prowadzący zajęcia nie może pozostawiać uczniów bez opieki. W sytuacjach wyjątkowych prowadzący ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela lub wyznaczonego pracownika szkoły.

6. Prowadzący zajęcia podczas prowadzonych zajęć czuwa nad bezpieczeństwem uczniów.

7. Prowadzący zajęcia odkłada używany w trakcie zajęć sprzęt, pomoce dydaktyczne w miejsce do tego wyznaczone.

8. Jeśli zajęcia odbywały się na świeżym powietrzu, uczniowie oraz prowadzący dezynfekują ręce przy wejściu do budynku.

9. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne wietrzą salę, w której prowadziły zajęcia przed i po odbyciu zajęć.

Działalność świetlicy szkolnej.

1. Decyzją władz Gminy Mosina świetlica przeznaczona jest dla dzieci rodziców pracujących. Fakt zatrudnienia rodzic poświadcza w stosownym oświadczeniu.

2. Rodzic/prawny opiekun/osoba upoważniona, przyprowadzająca dziecko do świetlicy szkolnej, nie może wchodzić do szkoły. Osoba ta korzysta z wejścia głównego szkoły, oznaczonego jako wejście B. Zatrzymuje się w przedsionku szkoły, używa dzwonka, znajdującego się przy drzwiach przeszklonych i oczekuje na wyznaczonego pracownika. Pracownik odbiera dziecko, towarzyszy mu w szatni oraz odprowadza je do sali świetlicy. W podobny sposób odbywa się odbiór dzieci ze świetlicy szkolnej.

3. Pracownicy świetlicy wietrzą sale, w których odbywają się zajęcia świetlicowe przed przyjściem dzieci na zajęcia, a także co godzinę i w miarę potrzeb.

4. Jeśli jest taka możliwość, zajęcia świetlicowe uczniom można organizować na terenie szkoły na świeżym powietrzu.

5. Sale, w których odbywają się zajęcia świetlicowe, wyposażone są w środki dezynfekcji rąk. Nauczyciele zobowiązani są poinstruować uczniów o konieczności dezynfekcji rąk po przyjściu ze świeżego powietrza. Uczniowie dezynfekują ręce pod nadzorem nauczyciela świetlicy.

6. Sprzęty, zabawki, pomoce dydaktyczne, które wykorzystywane były podczas pobytu uczniów w świetlicy, są dezynfekowane przez wyznaczone osoby zgodnie z *Procedurą mycia zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu*.

7. Nauczyciele świetlicy w miarę możliwości pilnują, aby uczniowie unikali gromadzenia się.

8. Nauczyciel świetlicy w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia, wskazujących na infekcję dróg oddechowych, zobowiązany jest postępować zgodnie z *Procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19*.

9. W okresie epidemii główną drogą kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów jest telefon szkoły: nr 618939913 i e-dziennik.

Działalność biblioteki szkolnej

1. Pracownicy biblioteki przed rozpoczęciem pracy zobowiązani są do dezynfekcji rąk.

2. Pracownicy biblioteki wietrzą pomieszczenie biblioteki w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co godzinę.

3. W okresie epidemii ani uczniowie, ani pracownicy nie mogą sami wchodzić między regały i wyszukiwać książek i innych materiałów. Stosowne zapotrzebowanie składają u pracownika biblioteki, który wyszukuje książkę, materiał i przekazuje je uczniowi, nauczycielowi.

4. Zwrócone książki i materiały muszą odbyć 48 godzinną kwarantannę, tym samym pracownicy biblioteki odkładają je w wyznaczone miejsce, a po 48 godzinach odkładają książki na półki.

5. Pracownicy biblioteki pilnują, aby uczniowie nie chodzili między regałami ani nie korzystali z książek, materiałów, które odbywają kwarantannę.

6. Pracownicy biblioteki pilnują, aby uczniowie nie gromadzili się i oczekiwali w kolejce do wypożyczenia książek z zachowaniem dystansu między osobami.

7. Pracownik biblioteki w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia wskazujących na infekcję dróg oddechowych zobowiązany jest postępować zgodnie z Procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19.

8. Z biblioteki nie mogą korzystać osoby spoza szkoły.

Działalność gabinetu pielęgniarstwa szkolnego

1. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarstwa.

2. W gabinecie mogą przebywać upoważnione osoby z zachowaniem dystansu – 1,5 metra.

3. Pielęgniarka szkolna wietrzy gabinet co najmniej raz na godzinę.

4. Pielęgniarka szkolna obsługując uczniów czy nauczycieli korzysta z jednorazowych rękawiczek ochronnych, które następnie wrzuca do kosza na odpady zmieszane.

5. W gabinecie znajduje się płyn do dezynfekcji rąk.

6. Po każdym dniu pracy gabinet jest myty i dezynfekowany (podłogi, krzesła, łóżko, biurko) przez personel sprzątający, a następnie wietrzony.

Procedura mycia zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu

Dezynfekcja zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu stanowi podstawową formę zapobiegania i przeciwdziałania oraz zwalczania COVID-19. Dezynfekcja polega na podjęciu czynności mających na celu niszczenie form mikroorganizmów oraz form przetrwalnikowych.

1. W czasie epidemii zabawki, pomoce dydaktyczne oraz sprzęty (klawiatura, sprzęty sportowe) są dezynfekowane po użyciu – w miarę możliwości - i po każdym dniu.

2. W czasie epidemii COVID-19 wszystkie zabawki materiałowe i pluszowe, materiały dydaktyczne oraz sprzęty, które służą do użytku przez uczniów lub nauczycieli, a których nie da się skutecznie wymyć wyczyścić lub zdezynfekować, zostają usunięte z sal przez personel sprzątający we współpracy z nauczycielami i zabezpieczone w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Wszystkie zabawki i pomoce dydaktyczne dopuszczone do użytku dzieci należy:

1) wymyć, wyczyścić:

- a) każdą zabawkę i pomoc dydaktyczną należy dokładnie wyczyścić — powierzchnię należy przemyć ciepłą wodą z dodatkiem stosownego detergentu (należy czytać etykietę) będącego na wyposażeniu szkoły. Po umyciu każdej zabawki i pomocy dydaktycznej należy dokładnie wypłukać gąbkę/szmatkę;
- b) należy zwracać uwagę na trudno dostępne miejsca — za pomocą małej szczoteczki należy także wyczyścić rowki, zagłębienia oraz chropowate powierzchnie.

lub

2) zdezynfekować – zarejestrowanym środkiem nietoksycznym bezpiecznym dla dzieci będącym na wyposażeniu szkoły, zgodnie z zaleceniami producenta widniejącymi na etykiecie produktu.

4. Sprzęty i zabawki elektroniczne należy dezynfekować – najlepiej specjalnymi ściereczkami nawilżonymi preparatem dezynfekującym, woda może prowadzić do ich uszkodzenia.

5. W czasie epidemii używane podczas zajęć książki, będące na wyposażeniu sali, należy odłożyć w wyznaczone miejsce, aby odleżały 48 godzin. Po tym czasie mogą wrócić do sali i mogą z nich korzystać inni nauczyciele/uczniowie.

6. Osoby czyszczące, dezynfekujące zabawki, pomoce dydaktyczne oraz sprzęt zobowiązane są używać rękawiczek ochronnych, tylko środków zakupionych do tego celu przez szkołę i myć ręce po wykonanej czynności mycia, czyszczenia czy dezynfekcji.

Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19

1. W szkole wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbice, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk, który znajduje się również przed wejściem do pomieszczenia.

2. Każdemu dziecku, które kaszle i/lub ma duszności, należy na podstawie zgody rodzica/opiekuna prawnego zmierzyć temperaturę po jego odizolowaniu – termometr znajduje się w: gabinecie pielęgniarki i sekretariacie szkoły. Pomiaru dokonuje pracownik, który przebywa z dzieckiem w izolacji.

3. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka, które wskazują na chorobę sugerującą infekcję dróg oddechowych (w przypadku COVID-19 takich jak kaszel, gorączka – temperatura ciała mierzona termometrem bezdotykowym powyżej 37,5 stopnia Celsjusza, duszności), dziecko jest niezwłocznie izolowane od grupy – służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie.

4. Rodzice otrzymują w wersji elektronicznej załącznik nr 4 do niniejszej procedury - „Zgoda na pomiar temperatury ciała”. Rodzic informuje drogą elektroniczną poprzez e-dziennik sekretariat szkoły o braku zgody na ww. pomiar. Brak informacji od rodziców w tym zakresie

traktowany jest jako wyrażenie zgody na pomiar temperatury dziecka w sytuacji zauważenia objawów infekcji dróg oddechowych.

5. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.

6. Dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora osoba kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicem/rodzicami/opiekunem/opiekunami dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki informując o powodach.

7. W przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną.

8. Wskazany przez dyrektora pracownik (sekretarz, wychowawca) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.

9. Nauczyciel opiekujący się grupą, jeśli to możliwe, przeprowadza uczniów do innej, pustej sali, a sala, w której przebywał uczeń z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja biurek, krzeseł), a pracownik dokonujący dezynfekcji zakłada rękawiczki ochronne oraz osłonę ust i nosa, które po zakończonej pracy wyrzuca do kosza przeznaczonego na tego typu odpady zmieszane i myje ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

10. Dziecko w izolacji przebywa pod opieką pracownika szkoły, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.

11. Rodzice izolowanego ucznia odbierają ucznia ze szkoły z zachowaniem środków bezpieczeństwa (zachowują dystans co najmniej 1,5 metra od osoby przekazującej dziecko, mają osłonę nosa i ust, dezynfekują ręce lub noszą rękawiczki ochronne). Dziecko do rodziców przyprowadza wyznaczony pracownik szkoły. Dziecko wychodząc z pomieszczenia, w którym przebywało w izolacji, wyposażone zostaje w osłonę ust i nosa.

12. W przypadku wystąpienia u pracownika szkoły, będącego na stanowisku pracy, niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia. Pracownik kontaktuje się z lekarzem opieki zdrowotnej celem uzyskania teleporady, a w razie pogarszania się stanu zdrowia dzwoni pod nr 999 lub 112 i informuje, że może być zakażony COVID-19.

13. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń przy portierni) i wprowadza do stosowania na terenie szkoły instrukcji i poleceń przez nią wydawanych.

14. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną. Osoby przeprowadzające mycie/dezynfekcję korzystają ze środków ochrony osobistej (osłona nosa,

ust, rękawice ochronne), za po zakończonej pracy zużyte środki wyrzucają do kosza przeznaczanego na tego typu odpady zmieszane i myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

15. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi, po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.

16. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

17. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych u dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.

18. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie szkoły zakażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

19. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w szkole, dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.

20. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba prowadzi „Rejestr występujących w szkole zdarzeń chorobowych wskazujących na infekcje dróg oddechowych uczniów i pracowników”, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Rejestr prowadzony jest tylko w wersji papierowej, na podstawie zgłoszonych przez pracowników przypadków chorobowych. Po 14 dniach od identyfikacji objawów chorobowych dane osobowe osoba prowadząca rejestr wymazuje z tabeli rejestru.

Nauczanie hybrydowe/nauczanie zdalne

1. Dyrektor szkoły w przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19, w porozumieniu z organem prowadzącym oraz GIS może podjąć decyzję o wprowadzeniu nauczania hybrydowego (mieszanego) lub zdalnego dla oddziału, kilku oddziałów lub całej szkoły.

2. Dyrektor szkoły informuje rodziców/opiekunów prawnych oraz nauczycieli o zaistniałym fakcie poprzez e-dziennik i stronę internetową szkoły.

3. W związku z wprowadzeniem nauczania hybrydowego/zdalnego możliwe są zmiany w planie lekcji, o których uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zostaną poinformowani poprzez e-dziennik.

4. Nauczanie hybrydowe/zdalne może być wprowadzone w trybie natychmiastowym, od dnia następnego, po którym dyrektor informuje o zmianach w trybie nauczania.

5. Do kształcenia hybrydowego /zdalnego wykorzystana zostanie platforma Google Suite Classroom. Wszyscy uczniowie oraz pracownicy założone mają konta do ww. platformy.

6. Na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego szkoła w miarę możliwości może udostępnić uczniowi komputer/laptop na potrzeby nauczania hybrydowego/zdalnego.

7. Dyrektor zobowiązuje uczniów do przestrzegania godzin zajęć nauczania hybrydowego/zdalnego, zgodnie z planem lekcji. Dla prawidłowego procesu kształcenia konieczne jest, by uczniowie na polecenie nauczyciela włączali mikrofony i kamery w swoim sprzęcie komputerowym.

8. Decyzją władz Gminy Mosina w przypadku nauczania zdalnego min. 50% zajęć lekcyjnych powinno odbywać się online. Pozostałe zajęcia to konsultacje z nauczycielami oraz praca wykonywana przez ucznia samodzielnie na materiale przesłanym przez nauczyciela.

9. Nauczanie hybrydowe/zdalne jest równoważne z lekcją stacjonarną w szkole.

Przepisy końcowe

1. Wszystkie zasady zapewnienia bezpieczeństwa w szkole przedstawione w niniejszych procedurach obowiązują każdego ucznia oraz pracownika, a także osoby wykonującej prace na rzecz szkoły, niezależnie od formy zajęć, w których uczestniczy lub zadań, które wykonuje.

2. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w szkole od dnia 1 września 2020 r. do czasu ich odwołania.

3. Dyrektor zastrzega sobie prawo do modyfikacji ww. procedur, stosownie do aktualnej sytuacji epidemicznej.

Załączniki do procedury:

1. „Karta dezynfekcji pomieszczenia”,
2. „Karta monitoringu czystości pomieszczenia”,
3. „Rejestr występujących w szkole zdarzeń chorobowych wskazujących na infekcje dróg oddechowych uczniów i pracowników”.
4. „Zgoda na pomiar temperatury ciała”.
5. „Polecenie odbywania pracy zdalnie”.

Załącznik nr 1
do Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii

KARTA DEZYNFEKЦИИ POMIESZCZENIA

L.p.	Data	Pomieszczenie	Godzina	Czytelny podpis pracownika, który przeprowadził czyszczenie/dezynfekcję	Uwagi

Załącznik nr 2
do Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA

L.p.	Data i godzina	Pomieszczenie	Miejsce kontroli	Czytelny podpis pracownika, który przeprowadził kontrolę	Uwagi

Załącznik nr 3
do Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii

REJESTR WYSTĘPUJĄCYCH W SZKOLE ZDARZEŃ CHOROBYCH WSKAZUJĄCYCH NA INFEKCJE DRÓG ODDECHOWYCH UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW

L.p.	Imię i nazwisko	Klasa (w przypadku ucznia)	Data wystąpienia objawów	Godzina zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Objawy	Temperatura ciała	COVID-19 Tak/Nie

Rejestr prowadzi się tylko w wersji papierowej. Rejestr prowadzi dyrektor szkoły. Po okresie 2 tygodni od wystąpienia objawów chorobowych dane osobowe ucznia, pracownika szkoły są wymazywane z rejestru.

Załącznik nr 4
do Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii

ZGODA NA POMIAR TEMPERATURY CIAŁA DZIECKA

Wyrażam zgodę na czas trwania stanu epidemii, w związku z zagrożeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2 na badanie temperatury ciała mojego dziecka

(imię i nazwisko dziecka)

w przypadku wystąpienia u niego objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych (np. kaszel, duszności) lub w przypadku złego samopoczucie sugerującego podwyższoną temperaturę ciała.

Powyższa zgoda ma na celu realizację przez placówkę działań prewencyjnych i zapobiegawczych związanych z ogłoszonym stanem epidemii.

W przypadku temperatury ciała powyżej 37,5 stopnia Celsjusza może zostać ona odnotowana w rejestrze objawów chorobowych niezbędnym szkole do prowadzenia obserwacji pod kątem sytuacji chorobowej w szkole i zostanie wymazana po 14 dniach od dnia identyfikacji ewentualnej infekcji.

podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 5
do Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii

Polecenie odbywania pracy zdalnie - dotyczy pracowników administracji

(pieczęć placówki)

(miejscowość, data)

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U z 2020 r., poz. 374 ze zm.) polecam Pani/Panu _____ (imię i nazwisko) świadczenie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego COVID-19 od ____*.

(data i podpis dyrektora szkoły)

* Pracodawca może skrócić i wydłużyć okres świadczenia pracy na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej