

**Procedury zapewnienia bezpieczeństwa
w PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1
W RADOMSKU
w związku z wystąpieniem epidemii**

Na podstawie wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa w szkole i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Radomsku obowiązują specjalne procedury zapewnienia bezpieczeństwa.

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

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Radomsku, zwanej dalej szkołą lub placówką, odpowiada Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Radomsku, zwany dalej Dyrektorem.
2. W szkole stosuje się aktualne wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szkoła pracuje w godzinach od 7:00 do 17:00, przy czym:
 - 1) Świetlica szkolna pracuje w godzinach od 7:00 do 16:00;
 - 2) Biblioteka szkolna pracuje w godzinach od 8:00 do 14:00, nie jest dostępna dla osób spoza szkoły;
 - 3) Zajęcia pozalekcyjne odbywają się do godziny 17:00;
 - 4) Gabinet profilaktyki zdrowotnej działa w godzinach: od 8:00 do 15:00;
 - 5) Posiłki wydawane są w godzinach od 11:00 do 13:00;
4. 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 lub pełnoletniego ucznia, dokonuje się pomiaru temperatury ciała ucznia za pomocą termometru bezdotykowego. Pomiaru dokonuje pielęgniarka szkolna lub wyznaczony pracownik.
5. Do szkoły nie mogą uczęszczać uczniowie ani przychodzić pracownicy, gdy domownicy przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
6. Przebywając w budynku szkoły uczniowie oraz nauczyciele nie muszą zakrywać ust ani nosa (nie chodzą w maseczkach) tylko w salach lekcyjnych podczas lekcji. W pozostałych pomieszczeniach noszenie maseczek jest obowiązkowe.
7. Uczniowie przebywając na terenie szkoły muszą unikać gromadzenia się i ścisku oraz starać się zachować dystans od innych osób – w szczególności w częściach wspólnych, bibliotece, pomieszczeniu, w którym odbywa się spożywanie posiłku, na świetlicy.
8. Wszystkie osoby postronne wchodzące do szkoły mogą przebywać w następujących miejscach: szatnia szkolna, hol przed sekretariatem, a rodzice przychodzący po dzieci, które przebywają w świetlicy odbierają dzieci na korytarzu przed drzwiami świetlicy, przy wejściu zobowiązane są do dezynfekcji rąk lub noszenia rękawiczek ochronnych, a także zakrywania nosa i ust. Informacja dotycząca miejsc, w których mogą przebywać osoby spoza szkoły zamieszczona jest na drzwiach wejściowych do szkoły. Wejście do sekretariatu szkoły oraz

do dyrektora szkoły dla interesantów może odbyć się po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się, numer telefonu **44 683 44 48**.

9. Na tablicy ogłoszeń w szatni 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.
10. 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 wejściu do budynku, na korytarzu oraz w miejscu przygotowywania posiłków i w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia świetlicowe i w szatni, a także środki ochrony osobistej, w tym jednorazowe rękawiczki, maseczki ochronne/osłona na usta i nos dla wszystkich pracowników szkoły pracowników do wykorzystania w razie zaistnienia takiej potrzeby;
 - 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.
11. Dyrektor:
 - 1) Zaznajaamia pracowników oraz rodziców (informacja przesyłana za pomocą e-dziennika lub podczas zebrania w budynku szkoły) uczniów 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) Opracowuje harmonogram dyżurów uwzględniając w miarę możliwości potrzeby zdrowotne i bezpieczeństwo nauczycieli powyżej 60 roku życia i istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają tę osobę do tzw. grupy ryzyka (o istotnych problemach zdrowotnych, które mogą mieć wpływ na przechodzenia przez tę osobę zakażenia koronawirusem, nauczyciel informuje dyrektora szkoły);
 - 4) Dbą o to, by w salach, w których spędzają czas uczniowie nie było przedmiotów, sprzętów, których nie da się skutecznie umyć lub dezynfekować;
 - 5) Prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa uczniów w placówce;
 - 6) Kontaktuje się z rodzicem/rodzicami/opiekunem prawnym/opiekunami prawnymi – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;
 - 7) Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u ucznia, pracownika szkoły;
 - 8) Współpracuje ze służbami sanitarnymi – w przypadku podejrzenia zakażenia Covid-19 oraz w przypadku podejmowania decyzji o zmiany trybu nauczania – hybrydowy

- (nauka stacjonarna + nauczanie zdalne), przy pomocy środków komunikacji na odległość;
- 9) Instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia u ucznia i pracownika szkoły;
 - 10) Zapewnia taką organizację pracy szkoły, która uniemożliwi znaczne gromadzenie się uczniów w tych samych pomieszczeniach na terenie szkoły;
 - 11) 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;
 - 12) 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;
 - 13) Wyznacza obszary w szkole, w których mogą przebywać osoby z zewnątrz (tylko z osłoną ust i nosa, rękawiczek jednorazowych lub po dezynfekcji rąk, bez objawów sugerujących infekcję dróg oddechowych);
 - 14) Zapewnia uczniom i pracownikom dostęp do wody pitnej zgodnie z Zasadami udostępniania wody wodociągowej dzieciom w placówkach szkolno-wychowawczych – bezpieczne formy i zalecenia higieniczno-sanitarne opracowanymi przez Głównego Inspektora Sanitarnego - https://gis.gov.pl/wp-content/uploads/2015/09/2015-wytyczne-dla-zr%C3%B3delek-i-fontann-wody-do-picia_PZH-przypis-GIS_2017.pdf.
 - 15) Zawiesza 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.
12. Każdy pracownik placówki 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 swoich 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 powinien 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 znajdujących się w łazienkach na odpady zmieszane;
 - 8) Postępować zgodnie z przepisami wprowadzonymi Procedurami bezpieczeństwa.
13. Personel kuchenny oraz pracownicy administracji powinni unikać bezpośredniego kontaktu z uczniami oraz nauczycielami.
14. Nauczyciele odbywający zajęcia z uczniami:
- 1) Kontrolują warunki do prowadzenia zajęć - objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych u uczniów, dostępność środków czystości, zbędne przedmioty przynieszone 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;
 - 4) Wietrzą salę, po zakończeniu zajęć a, jeśli jest to konieczne także w czasie zajęć;
 - 5) Ograniczają aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami – także w czasie zajęć wychowania fizycznego;
 - 6) Dbają o to, by uczniowie nie wymieniali się przyborami szkolnymi, a swoje rzeczy (podręczniki, przybory szkolne) trzymali na przypisanej ławce, w swoim tornistrze/plecaku/torbie, w wydzielonej szafce;
 - 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 specyficznych problemach edukacyjnych oraz z niepełnosprawnościami), przypominają uczniowi o zakazie przynoszenia przedmiotów (zbędnych w czasie zajęć) oraz zobowiązuje ucznia do schowania przedmiotu do tornistra/plecaka/torby oraz nie wyciągania 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.
15. 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 godziny i zasady pracy świetlicy, biblioteki, gabinetu profilaktyki zdrowotnej. Ten fakt odnotowuje w e-dzienniku.
16. Nauczyciele klas I-III organizują przerwy dla swoich uczniów nie rzadziej niż co 45 minut.
17. 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 (również pracownicy), które odbywają 48 godzinną kwarantannę;
18. Osoby sprząające w placówce:
- 1) Pracują w rękawiczkach;
 - 2) Myją i dezynfekują ręce po każdej czynności związanej ze sprząaniem, myciem, itd.;
 - 3) Dezynfekują toalety – po każdym dniu pracy szkoły;
 - 4) Dbają na bieżąco o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych;
 - 5) Wietrzą korytarze szkolne – raz na godzinę;
 - 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 gimnastycznej 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 na Karcie monitoringu czystości pomieszczenia – załącznik nr 2 do Procedur.
19. Pracownik administracji i obsługi:
- 1) Dbą 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) Pilnuje, aby na teren placówki osoby przyprowadzające i odbierające uczniów ze szkoły, a także osoby spoza szkoły wchodziły tylko, jeśli mają one zakryte usta i nos oraz jednorazowe rękawiczki na rękach lub dokonały dezynfekcji rąk przy wejściu do placówki;
 - 3) Wskazuje osobom z zewnątrz placówki obszar, w którym mogą przebywać, instruując 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 – e-dziennik, komunikator online TEAMS. W przypadku funkcjonowania szkoły w wariantcie C (kształcenie zdalne) jest to jedyny sposób komunikacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
2. Rodzic/opiekun prawny na spotkanie bezpośrednio, rozmowę umawia się z nauczycielem za pomocą środków komunikacji na odległość – komunikator online TEAMS, 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.
3. 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.
4. Wchodząc na teren szkoły, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest zdezynfekować ręce płynem dezynfekcyjnym lub pozostać w rękawiczkach ochronnych 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.
5. Pracownik szkoły ma prawo sprawdzić dane osobowe rodzica/prawnego opiekuna, który zgłasza spotkanie z nauczycielem na terenie placówki.
6. 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 oraz wychowawcy klasy. Wychowawca ma obowiązek dokonania zmiany numeru telefonu w e-dzienniku.
7. Z pielęgniarką szkolną rodzic/opiekun prawny może kontaktować się telefonicznie pod numerem telefonu **44 683 44 48** w godzinach jej pracy tj. w godzinach od 8:00 do 15:00 oraz bezpośrednio w sytuacjach szczególnych po spełnieniu wymagań określonych w pkt. 2, 3,4.
8. Do kontaktu ze szkołą w sprawach pilnych (np. informacja o zarażeniu COVID-19), wyznacza się następujące numery telefonów **44 683 44 48**. Powyższe numery telefonów są również opublikowane na stronie internetowej szkoły [www](#).
9. Kontakt z pracownikami świetlicy możliwy jest w godzinach od 7:00 do 16:00 pod numerem telefonu 44 683 44 48 oraz przez e-dziennik.
10. 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.

11. Rodzice/opiekunowie prawni (także uczniowie pełnoletni) otrzymują niniejsze Procedury do zapoznania się poprzez e-dziennik. Procedurę wysyła/udostępnia dyrektor szkoły lub wychowawca danej klasy z poleceniem dyrektora.

Procedura przyrowadzania i odbiór uczniów ze szkoły

1. Na teren budynku szkoły może wchodzić uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych, którego może odprowadzić do szkoły tylko jeden opiekun (rodzic, opiekun, osoba upoważniona).
2. Zgodnie z wytycznymi GIS nie można do szkoły wysyłać ucznia, u którego w rodzinie któryś zdomowników przebywa na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
3. Opiekun (przyrowadzający/odbierający ucznia) może przebywać tylko w części wspólnej szkoły tj.: szatnia, korytarz, w przypadku odbioru dzieci uczestniczących w zajęciach świetlicowych na korytarzu przed świetlicą.
4. Opiekun przebywając w budynku szkoły musi stosować środki ochronne zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie: tj: osłona nosa i ust, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk przy wejściu do szkoły.
5. Opiekun zobowiązany jest do zachowania dystansu od pracowników szkoły oraz innych opiekunów i uczniów - co najmniej 1,5 m.
6. 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.
7. Jeśli uczeń korzysta z jednorazowych rękawiczek i maseczki/osłony ust i nosa, wyrzuca je do kosza z workiem na odpady zmieszane – przy wejściu do szatni.
8. 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.
9. Nauczyciel i pracownik dyżurujący przy szatni dba o to, by dzieci z różnych oddziałów nie stykały się ze sobą i unikały ścisłu.
10. W przypadku stwierdzenia przez pracownika objawów chorobowych (wskazujących na chorobę dróg oddechowych) u ucznia pracownik nie odbiera dziecka, pozostawia je 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 drzwiach wejściowych.
13. W przypadku gdy dzieci przebywają na placu zabaw/boisku, odbiór dziecka odbywa się z tego miejsca przy zachowaniu dystansu co najmniej 1,5 m od innych osób (oprócz dziecka/dzieci odbieranych ze szkoły).

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

Procedura korzystania z szatni

1. Z szatni korzystają tylko i wyłącznie uczniowie. W szatni mogą przebywać jedynie rodzice/prawni opiekunowie tylko uczniów z klas I, ale tylko przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Rodzice/prawni opiekunowie muszą w tym czasie mieć zakryte usta i nos, a po wejściu do szatni muszą obowiązkowo dezynfekować ręce. Dopuszcza się możliwość przebywania w szatni tych rodziców/prawnych opiekunów uczniów z klas IV-VIII przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu zajęć, których samodzielność jest ograniczona (np. dzieci niepełnosprawne lub posiadające orzeczenia dot. Zespołu ze spektrum Autyzmu oraz Zespołu Asepergera).
2. Uczniowie pozostawiają okrycie wierzchnie i obuwie w wyznaczonych boksach po przyjeździe do szkoły i odbierają je po skończonych zajęciach. Wszystkich uczniów obowiązuje zmiana obuwia.
3. Uczniowie mogą przebywać tylko w przypisanej im szatni.
4. Uczniowie w szatni przebywają tylko i wyłącznie w celu pozostawienia lub odbioru odzieży wierzchniej i obuwia. 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.
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 nauczyciela dyżurującego przy szatni.
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.
12. Szatnia dla uczniów z oddziału przedszkolnego znajduje się naprzeciwko sali gdzie odbywają się zajęcia lekcyjne.
13. Szatnia dla uczniów z klas 2-3 znajduje się w pomieszczeniach podziemnych szkoły przy windzie.
14. Szatnia dla uczniów z klas 3-8 znajduje się w pomieszczeniach, do których prowadzą schody, którymi schodzi się w dół.

Procedura organizacji bezpiecznego żywienia

1. Szkoła zapewnia uczniom szkoły możliwość spożycia ciepłego posiłku w czasie ich pobytu na terenie placówki.
2. Posiłki przygotowywane są na terenie szkoły przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.
3. Pracownicy kuchni:
 - 1) Dezynfekują ręce przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie przygotowywane są posiłki;
 - 2) Myją ręce:
 - a. przed rozpoczęciem pracy,

- b. przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia, ugotowana, upieczona, usmażona,
 - c. po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
 - d. po zajmowaniu się odpadami/śmieciami,
 - e. po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji,
 - f. po skorzystaniu z toalety,
 - g. po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa,
 - h. po jedzeniu, picciu lub paleniu;
- 3) Myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
 - 4) Odbierając produkty dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakładają rękawiczki oraz maseczki ochronne;
 - 5) Wyrzucają rękawiczki/myją rękawiczki, wyrzucają maseczki i wyrzucają wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamykają go szczelnie; jeśli rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe lub musi on pozostać w opakowaniu, pracownik kuchni myje/dezynfekuje opakowanie;
 - 6) Przygotowując posiłki zachowują od siebie bezpieczny dystans– co najmniej 1,5 metra;
 - 7) Po zakończonej pracy, dezynfekują blaty kuchenne oraz inne sprzęty, środkami zapewnionymi przez dyrektora;
 - 8) Myją naczynia, sztućce w zmywarce w temperaturze 60 stopni C przy użyciu detergentów do tego służących/wyparzają naczynia i sztućce, którymi były spożywane posiłki.
4. Uczniowie spożywają posiłki w pomieszczeniu do tego przeznaczonym. Godziny spożywania posiłków przez poszczególne klasy określa dyrektor szkoły i przekazuje informację wychowawcom oraz rodzicom/opiekunom prawnym uczniów, którzy przekazują tę informację uczniom (istnieje możliwość spożywania posiłków w salach lekcyjnych).
 5. Przed wejściem do pomieszczenia, w który mają spożywać posiłek uczniowie zobowiązani są umyć ręce zgodnie z instrukcją widniejącą w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.
 6. Posiłki dzieciom z klas 2-3 podają nauczyciele, opiekujący się daną grupą/dzieci odbierają posiłki od osób wydających z zachowaniem odległości 1,5 metra.
 7. W salach, w których odbywa się konsumpcja usuwa się przedmioty takie jak: cukiernica, solniczka, wazoniki, jednorazowe sztućce). Uczeń w razie potrzeby prosi osobę z obsługi o wydanie niezbędnego przedmiotu.
 8. Po zakończeniu spożywania posiłku przez daną turę uczniów wyznaczony pracownik/pracownicy dezynfekuje/ą powierzchnię stołów oraz krzesła (poręczce, 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.

Wyjścia na boisko, plac zabaw

1. W przypadku, gdy pogoda na to pozwoli, uczniowie będą korzystali z placu zabaw, boiska, terenu szkoły.
2. Przerwy w miarę możliwości uczniowie będą spędzali 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 zamknięty jest dla uczniów klas IV-VIII i innych osób postronnych.

Dzienny porządek pracy i organizacja zajęć lekcyjnych

1. Uczniowie z poszczególnych klas przychodzą do szatni szkolnej w wyznaczonych w harmonogramie godzinach.
2. Po wejściu do szkoły uczniowie, nauczyciele pracownicy szkoły, a także rodzice/prawni opiekunowie tych dzieci, którzy muszą wejść do szatniobowiązkowo dezynfekują ręce.
3. Rodzice/prawni opiekunowie tylko z klas I mogą wejść z dziećmi do szkolnej szatni i podczas pobytu w szkole muszą mieć zakryte nos i usta.
4. Uczniowie przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych w sali informatycznej i sali gimnastycznej obowiązkowo dezynfekują ręce.
5. W jakich sytuacjach nosimy maseczki:
 - podczas przyjscia do szkoły w szatni, gdy przebieramy się,
 - na korytarzach podczas przerw,
 - w stołówce podczas odbierania posiłku,
 - w szatni po zakończeniu zajęć lekcyjnych,
 - nauczyciele podczas przerw i przebywania w pokoju nauczycielskim,
 - w sekretariacie szkoły.
6. Nauczyciele, którzy rozpoczynają zajęcia lekcyjne o godz. 8:00 przebywają już w wyznaczonej sali lekcyjnej od godz. 7:45 i oczekuje na przychodzących uczniów.
7. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej z klasy pierwszej oczekują na uczniów w szatniach.
8. Szatnie dla klas 1-2 znajdują się przy windzie szkoły.
9. Dyżury w szatni dla uczniów klas 3-8 przed zajęciami lekcyjnymi mają nauczyciele wspomagający od godziny 7:40.
10. Uczniowie klas 2-8 po przebraniu się w szatni udają się od razu do wyznaczonej sali lekcyjnej i pozostają w niej do rozpoczęcia zajęć lekcyjnych.
11. Nauczyciele i uczniowie po przybyciu do sal lekcyjnych mogą zdjąć maseczki.
12. Nauczyciele i uczniowie zakładają maseczki po wyjściu z sali na korytarz szkolny podczas przerwy.
13. Wszyscy nauczyciele podczas przerw między zajęciami lekcyjnymi sprawują aktywnie dyżury w wyznaczonych sektorach. Sale lekcyjne podczas przerwy są wietrzone przy pomocy otwartych okien. Drzwi od sal są wówczas zamknięte.
14. Przerwy między zajęciami lekcyjnymi klasy mają według harmonogramu, który opracowuje dyrekcja szkoły.
15. Przerwy w pracy nauczyciele mają podczas okienek czyli w czasie gdy nie prowadzą zajęć lekcyjnych.
16. Uczniowie podczas przerw na korytarzu szkolnym przebywają tylko w swoich sektorach na piętrze gdzie znajduje się ich sala lekcyjna. Opis sektorów znajduje się w harmonogramie wyjść na przerwie.
17. Uczniowie mogą udać się tylko do toalety na tym piętrze gdzie znajduje się ich sala lekcyjna.
18. Do toalety uczniowie wchodzą pojedynczo.

19. Nauczyciele pracujący w małej świetlicy (sala numer: 6 i 17) rozpoczynają zajęcia świetlicowe punktualnie tzn. o wyznaczonej godzinie.

20. Gdy klasa kończy zajęcia lekcyjne nauczyciel sprowadza klasę do szatni szkolnej i przebywa z nią do czasu, gdy uczniowie ją opuszczają.

HARMONOGRAM PRZYJŚĆ DO SZKOŁY

Lp.	klasa	Godzina przyjscia	Szatnia			Numer boksu
			Przy windzie – wejście od strony placu zabaw	Wejście - dolne schody prowadzące do szatni	Pomieszczenie oddziału przedszkolnego - wejście od strony kuchni	
1.	0	8:00			X	
2.	1a	7:45	X			Numerki wieszaków od 1 do 117
3.	1b	7:45	X			
4.	2a	7:50	X			
5.	2b	7:50	X			
6.	2c	7:50	X			
7.	3a	7:50		X		
8.	3b	7:50		X		
9.	3c	7:50		X		
10.	4a	7:45		X		NR 1 Liczba uczniów 78
11.	4b	7:45		X		
12.	5a	7:45		X		
13.	6a	7:40		X		NR 2 Liczba uczniów 78
14.	6b	7:40		X		
15.	6c	7:40		X		
16.	7a	7:40		X		NR 3 Liczba uczniów 107
17.	7b	7:40		X		
18.	7c	7:40		X		
19.	8a	7:40		X		
20.	8b	7:40		X		

Harmonogram wyjść na przerwy

Lp.	klasa	Nr sali	Piętro/ Sektor	Godziny lekcyjne/przerwy 10 minutowe								
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
				8:00- 8:50	8:50- 9:45	9:45- 10:40	10:40- 11:35	11:35- 12:30	12:30- 13:25	13:25- 14:20	14:20- 15:15	
1.	0	55	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
2.	1a	10	Parter/Sektor A	-----	9:25	10:20	11:15	12:10	13:05	14:00	14:55	
3.	1b	4	Parter/Sektor B	-----	9:35	10:30	11:25	12:20	13:15	14:10	15:05	
4.	2a	14	Parter/Sektor B	-----	9:35	10:30	11:25	12:20	13:15	14:10	15:05	
5.	2b	15	Parter/Sektor B	-----	9:35	10:30	11:25	12:20	13:15	14:10	15:05	
6.	2c	7	Parter/Sektor B	-----	9:35	10:30	11:25	12:20	13:15	14:10	15:05	
7.	3a	5	Parter/Sektor B	-----	9:35	10:30	11:25	12:20	13:15	14:10	15:05	
8.	3b	12	Parter/Sektor A	-----	9:25	10:20	11:15	12:10	13:05	14:00	14:55	
9.	3c	11	Parter/Sektor A	-----	9:25	10:20	11:15	12:10	13:05	14:00	14:55	

Przerwy dla wszystkich klas 4 - 8

G-L	OD- DO	PRZERWA
1.	08:00-8:45	5 minut
2.	08:50-9:35	10 minut
3.	09:45-10:30	10 minut
4.	10:40-11:25	10 minut
5.	11:35-12:20	10 minut
6.	12:30-13:15	15 minut
7.	13:30-14:15	5 minut
8.	14:20-15:05	5 minut

Lp.	klasa	Nr sali	Miejsca przebywania klas podczas przerw Piętro/Sektor
1.	4a	18	I/ Sektor B
2.	4b	29	II/Sektor B
3.	5a	22	I/Sektor A
4.	6a	40	II/Sektor B
5.	6b	35	II/Sektor A
6.	6c	28	II/Sektor B
7.	7a	24	I/Sektor A
8.	7b	41	II/Sektor B
9.	7c	16	I/Sektor B
10.	8a	26	I/Sektor B
11.	8b	18	I/Sektor B

Uczniowie idący na zajęcia z informatyki oraz na BASEN schodzą klatką schodową na wprost Sali 28 i 16. Na salę gimnastyczną uczniowie schodzą tylko klatką schodową znajdującą się przy windzie.

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.
3. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne pilnuje, aby uczniowie nie gromadzili się.
4. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne unika aktywności, które wymuszają gromadzenie się uczniów.
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 pomoc nauczyciela/woźne, itp.
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 prowadził zajęcia przed i po odbyciu zajęć. przed i po zajęciach

Działalność gabinetu profilaktyki zdrowotnej

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. W gabinecie może jednocześnie przebywać 2 osoby (dziecko + rodzic) z zachowaniem dystansu– 1,5 metra.
3. Pielęgniarka szkolna wietrzy gabinet co najmniej raz na godzinę.
4. Pielęgniarka szkolna obsługują uczniów czy nauczycieli korzysta z jednorazowych rękawiczek ochronnych, które następnie wrzuca 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 etykiety) 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. Jeżeli jest to możliwe — po dezynfekcji zabawki, pomoce dydaktyczne należy wysuszyć na wolnym powietrzu, aby unikać wdychania oparów.
5. Sprzęty i zabawki elektroniczne należy dezynfekować – najlepiej specjalnymi ściereczkami nawilżonymi preparatem dezynfekującym, woda może prowadzić do ich uszkodzenia.
6. W czasie epidemii używane w czasie 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.
7. 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 przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk (w oraz 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 profilaktyki zdrowotnej. 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 (w przypadku braku pomieszczeń należy odizolować dziecko – dystans od innych osób co najmniej 2 metry).
4. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.
5. 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.
6. W przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną.
7. Wskazany przez dyrektora pracownik (sekretarz, wychowawca) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.
8. 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, krzesel), 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.
9. 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.

10. Rodzice izolowanego ucznia odbierają ucznia ze szkoły z zachowaniem środków bezpieczeństwa (zachowują dystans co najmniej 1,5 metra od osoby przekazującej dziecko, mają osłona 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.
11. W przypadku wystąpienia u pracownika szkoły będącego na stanowisku 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 mogą być zakażeni COVID-19.
12. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń w szatni szkolnej) i wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcji i poleceń przez nią wydawanych.
13. 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), po zakończonej pracy zużyte środki wyrzucają do kosza przeznaczonego na tego typu odpady zmieszane i myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.
14. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.
15. 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.
16. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
17. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
18. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.
19. 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.

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.

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.

KARTA DEZYNFEKCJI POMIESZCZENIA

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

KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA

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

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.



Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice



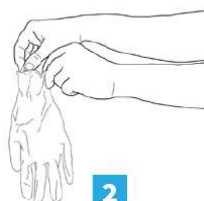
Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj ręce wodą z mydłem** przez minimum 20 sekund

ZAKŁADANIE:



1

Wymij rękawicę z opakowania



2

Uchwyć ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsunąć ją na dłoń



3

Nałóż pierwszą rękawicę



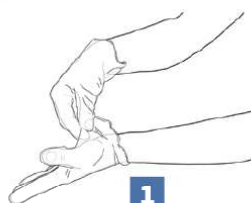
4

Drugą rękawicę wymij gołą dłonią



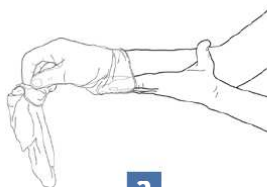
5

Odwiń zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i nałóż na drugą rękę



1

Złap palcami jedną rękawicę na wysokości nadgarstka i ściągnij ją wywracając rękawicę wewnętrzną stroną na wierzch



2

Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce w rękawiczce i ruchem ślizgowym włóż palec gołej ręki między rękawicę a nadgarstek. Zdejmij drugą rękawicę zdejmując ją wzdłuż dłoni, a następnie naciągnij na trzymaną w palcach rękawicę



3

Wrzuć zdjęte rękawice do kosza

ZDJEMOWANIE:



Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!



Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!

*Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 15/2020 Dyrektora
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Radomsku
z dnia 1.09.2020 r.*

**Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z Zarządzeniem Nr 15/2020
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Radomsku z dnia 1.09.2020**

L.p.	Imię i nazwisko	Podpis pracownika potwierdzający zapoznanie się z ww. Zarządzeniem Dyrektora Szkoły i załączonymi do Zarządzenia Procedurami zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

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 30 dniach od dnia identyfikacji ewentualnej infekcji.

podpis rodzica/opiekuna prawnego

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych. Poniższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 roku.

1. administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku, ul. Piastowska 17, tel. 44 683 78 24 reprezentowana przez dyrektora Marka Biesiadę;
2. z Inspektorem Ochrony Danych Jarosławem Olszowym można kontaktować się pod nr tel. 501 712 126 ;
3. dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c RODO w celu realizacji zadań ustawowych wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych; 4) w związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt. 3, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru danych.
4. dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
5. ma Pan/i prawo do: dostępu do treści danych osobowych oraz ich sprostowania, żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
6. ma Pan/i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie uznania, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących dziecka narusza RODO;
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

Podpis Administratora

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku

1. Świetlica szkolna przeznaczona jest dla dzieci rodziców pracujących. Dzieci nie zapisane do świetlicy mogą w razie nagłej potrzeby korzystać z niej, lecz konieczne jest wcześniejsze pisemne zgłoszenie tego wychowawcy świetlicy.
2. Obowiązkiem rodziców lub opiekunów jest zapisanie dziecka do świetlicy. Przy wypełnianiu karty zgłoszenia należy podać dane dziecka oraz wskazać osoby, które będą dziecko odbierać. Należy też podać adres i telefon kontaktowy do rodziców. Wypełnioną kartę zgłoszenia rodzice oddają wychowawcy świetlicy.
3. Do odebrania dziecka uprawnieni są rodzice, pozostałe zaś osoby tylko za pisemną zgodą rodziców.
4. Świetlica szkolna zapewnia opiekę uczniom od godz. 7 do godz. 16. Dziecko po przyjeździe do świetlicy jest pod stałą opieką wychowawcy. Wychowawcy świetlicy nie przyprowadzają i nie odprowadzają dzieci.
5. Dziecko musi zostać odebrane ze świetlicy przez rodziców lub opiekunów do godz. 16. Po godzinie 16 świetlica nie sprawuje opieki nad dzieckiem. Za dzieci, które o godz. 16 nie zostały odebrane ze świetlicy odpowiadają rodzice. Osoba odbierająca ucznia ze świetlicy nie może wchodzić do pomieszczenia, w którym odbywają się zajęcia. Ma ona obowiązek czekać na korytarzu przy świetlicy w masce ochronnej. Idąc po dziecko powinna pobrać w szatni przepustkę, a wychodząc ze szkoły oddać ją tam.
6. W razie samodzielnego wychodzenia uczniów ze świetlicy rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności za powrót dziecka do domu. Bez oświadczenia dziecko nie może opuścić świetlicy.,
7. Uczeń ma obowiązek informowania wychowawcy o każdorazowym, nawet krótkotrwałym oddaleniu się. Zabronione jest samowolne opuszczanie świetlicy.
8. Za zaginione aparaty telefoniczne i inne wnoszone urządzenia techniczne (np. MP3, tablety i inne) świetlica nie ponosi odpowiedzialności.
9. Uczeń, przychodząc do świetlicy, korzysta z różnorodnych propozycji zajęć. Jeśli jest taka możliwość, zajęcia świetlicowe mogą odbywać się na świeżym powietrzu.
10. Uczniowie zapisani do świetlicy korzystają z pomocy wychowawców w nauce i podczas odrabiania lekcji.
11. Uczeń jest zobowiązany do poszanowania sprzętów w świetlicy i zabawek. Za zniszczenia odpowiadają rodzice. Sprzęty, zabawki, pomoce dydaktyczne wykorzystywane w świetlicy są dezynfekowane.
12. Sala, w której odbywają się zajęcia jest wietrzona przed przyjeściem dzieci, a po rozpoczęciu zajęć co godzinę i w miarę potrzeb.
13. Sala, w której odbywają się zajęcia, jest wyposażona w środki do dezynfekcji rąk. Uczniowie dezynfekują ręce pod nadzorem wychowawcy świetlicy.
14. Wychowawcy świetlicy w miarę możliwości pilnują, aby uczniowie unikali gromadzenia się.
15. W okresie epidemii główną drogą kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi jest telefon.
16. Każdy z rodziców lub opiekunów zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem świetlicy.
17. Świetlica szkolna jest nieczynna w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych oraz w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

KORZYSTANIE Z BIBLIOTEKI W CZASIE EPIDEMII

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami zamieszczonymi na drzwiach biblioteki według ustalonego harmonogramu.
2. Użytkownik biblioteki przed wejściem do czytelnicy dezynfekuje ręce.
3. Zwracane książki odkładane są w wyznaczone miejsce i podlegają dwudniowej kwarantannie.
4. Bibliotekarz każdorazowo dezynfekuje blat, na którym leżały książki.
5. W wypożyczalni mogą jednocześnie przebywać dwie osoby z zachowaniem dystansu co najmniej 1,5 m.
6. Ogranicza się wolny dostęp do półek. Książki podaje nauczyciel bibliotekarz.
7. Można dokonać wcześniejszego zamówienia książek za pomocą poczty internetowej, adres: zamowienia.psp1@interia.pl Zamówione egzemplarze będzie można odebrać zgodnie z harmonogramem wypożyczeń pod warunkiem ich dostępności.
8. W czytelnicy mogą jednocześnie przebywać dwie osoby zachowując zalecany dystans.
9. Czasopisma, książki podawane są przez nauczyciela bibliotekarza, po użytkowaniu zostają poddane kwarantannie przez minimum dwa dni.
10. Pomieszczenia biblioteczne są wietrzone w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co godzinę.
11. Nauczyciel bibliotekarz 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*.

HARMONOGRAM WYPOŻYCZEŃ W BIBLIOTECE	
PONIEDZIAŁEK	2a, 2b, 2c
WTOREK	3a, 3b, 3c
ŚRODA	4a, 4b, 5a
CZWARTEK	6a, 6b, 6c
PIĄTEK	7a, 7b, 7c, 8a, 8b