

# **WEWNĘTRZNE PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA w Szkole Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Złotoryi W CZASIE ZAPOBIEGANIA, PRZECIWDZIAŁANIA I ZWALCZANIA COVID - 19 I.**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020r. poz. 410),
3. Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 493 z późn. zm.)
4. art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 567),
5. Wytyczne epidemiologiczne Głównego Inspektora Sanitarnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 4 maja 2020r.,
6. Wytyczne GIS, MZ i MEN z 15 maja 2020 r. dla szkół podstawowych – edukacja wczesnoszkolna,
7. Wytyczne GIS, MZ i MEN z 15 maja 2020 r. dla szkół – konsultacje w szkole.

## **CEL PROCEDURY**

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad funkcjonowania szkoły i wyznaczenie sposobów postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy w okresie pandemii COVID -19.
2. Zminimalizowanie ryzyka zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19 wśród dzieci/uczniów, ich rodziców oraz pracowników szkoły

## **ZAKRES PROCEDURY**

Do postępowania zgodnie z przyjętymi procedurami są:

1. Rodzice/prawni opiekunowie oraz osoby upoważnione do odbioru dziecka
2. Uczniowie
3. Nauczyciele
4. Pracownicy niepedagogiczni
5. Dyrektor szkoły.

## **PRACA SZKOŁY W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM:**

1. Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego od 25 maja 2020 r. zajęcia w oddziale przedszkolnym oraz zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla uczniów klas I –III odbywają się od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>.
2. Od 25 maja 2020 r. uczniowie klas VIII mają możliwość korzystania z konsultacji, które odbywać się będą w godzinach 8.00 – 14.00. Kształcenie na odległość jest kontynuowane.
3. Od 1 czerwca 2020 r. uczniowie klas IV –VIII będą mieli możliwość korzystania z konsultacji, które odbywać się będą w godzinach 8.00 –14.00.
4. Od dnia 1 czerwca 2020 r. do końca roku szkolnego uczniowie będą mieli możliwość

korzystania z biblioteki szkolnej.

5. Harmonogram konsultacji ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
6. Na podstawie złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów deklaracji, dyrektor wyznacza godziny przebywania i odbioru dzieci/uczniów.
7. Pierwszeństwo z możliwości skorzystania z przedszkola mają dzieci: pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
8. Minimalna przestrzeń do zajęć dla uczniów w sali nie może być mniejsza niż 4 m<sup>2</sup> na 1 osobę.
9. W sali odległości pomiędzy stanowiskami dla uczniów wynoszą min. 1,5 m (1 uczeń – 1 ławka szkolna).
10. Dzieci do oddziału przedszkolnego oraz uczniowie klas I – III na zajęcia opiekuńczo – wychowawcze wpuszczane oraz uczniowie klas IV – VIII wchodzą na konsultacje z nauczycielami wyłącznie wejściem głównym do szkoły.
11. W trakcie korzystania z konsultacji uczniowie klas IV –VIII nie korzystają z szatni. Okrycie wierzchnie mają przy sobie.

### O BOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Zapoznają się z procedurami bezpieczeństwa opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 w szkole, dostępnymi na stronie internetowej szkoły (sp1.zlotoryja.pl )
2. Zgłaszają dziecko do udziału w zajęciach w oddziale przedszkolnym/klasach I –III minimum na 2 dni robocze przed skorzystaniem z opieki do godziny 12.00 (wychowawcy klasy, pisząc wiadomość w e-dzienniku, telefonicznie – 76 8783 108 lub mailowo na adres: sp1zlotoryja@vp.pl). Zgłoszenie nie gwarantuje miejsca w szkole do momentu potwierdzenia przez szkołę.
3. Dostarczają do placówki uzupełnione dokumenty (zgody i oświadczenia) stanowiące załącznik nr 1 (do pobrania ze strony internetowej szkoły) – co jest warunkiem przyjęcia dziecka do placówki. Dokumenty dostarcza w dniu przyprowadzenia dziecka do placówki pozostawiając je w skrzynce umieszczonej przy wejściu do szkoły.
4. Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do instytucji, jeśli wcześniej dziecko chorowało. Po przebytej chorobie rodzic zobligowany jest do dostarczenia do szkoły zaświadczenia lekarskiego, potwierdzającego stan zdrowia dziecka, umożliwiając jego ponowne przyjęcie.
5. Dzieci wchodzą do szkoły pod opieką personelu obsługi - rodzic odprowadza je tylko do wejścia. Rodzice i opiekunowie prawni przyprowadzający i odbierający dzieci do/z placówki są zobowiązani do zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników placów
6. Do placówki wpuszczane jest jedno dziecko, pozostali rodzice wraz z dziećmi oczekują na wejście przed drzwiami głównymi, zachowując dystans społeczny minimum 2 m w odniesieniu do pracowników szkoły jak i innych dzieci i ich rodziców. Niedopuszczalne jest samowolne pozostawienie dziecka na terenie szkoły.
7. Nie dopuszcza się kontaktu między dziećmi w czasie oczekiwania na wejście do szkoły.
8. W taki sam sposób odbywa się odbiór dziecka - rodzic zgłasza personelowi chęć odbioru dziecka - osoba z obsługi doprowadza dziecko do drzwi.
9. Rodzic odpowiada za stosowanie zasad bezpieczeństwa przez swoje dziecko w drodze do szkoły, jak i w drodze powrotnej.
10. Osoby przyprowadzające i odbierające dzieci minimalizują czas przebywania na terenie szkoły jak i w obrębie szkoły.
11. Po odebraniu dziecka niezwłocznie opuszczają teren placówki.

12. W czasie pobytu w oddziale przedszkolnym/w klasie lekcyjnej/sali świetlicy nie ma obowiązku noszenia przez dzieci maseczek. Jeśli rodzice/prawni opiekunowie decydują się na posiadanie przez dziecko maseczki jest zobowiązany do przekazania nauczycielowi odpowiednich ich ilości zapakowanych w woreczku/pudełku opisanych imieniem i nazwiskiem dziecka.
13. Rodzic jest zobowiązany do przekazania istotnych informacji o stanie zdrowia swojego dziecka nauczycielowi lub dyrektorowi.
14. Rodzice pozostają w domu z dzieckiem, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji i powiadamiają o tym fakcie szkołę.
15. Przestrzegają wytycznych dotyczących nieprzynoszenia zabawek i innych niepotrzebnych przedmiotów przez dziecko do placówki.
16. Rodzice regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
17. Rodzic bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu z placówki odkaża ręce płynem do dezynfekcji rąk zgodnie z instrukcją i korzystając z własnych rękawiczek.
18. Rodzic podaje aktualne numery kontaktowe i jest zobowiązany każdorazowo do uaktualniania numerów kontaktowych.
19. Rodzice są zobowiązani do odbierania telefonów ze szkoły.

#### OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

1. Ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Przekazuje rodzicom informacje o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o procedurach oraz o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do placówki poprzez umieszczenie procedur wraz z załącznikami na stronie szkoły: [sp1.zlotoryja.pl](mailto:sp1.zlotoryja.pl)
3. Ustala w porozumieniu z nauczycielami harmonogram konsultacji dla uczniów klas IV – VIII.
4. Zapewnia pracownikom środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne, ewentualnie przyłbice, płyny dezynfekujące. Płyn do dezynfekcji rąk, rękawiczki zapewnia również przy wejściu szkoły oraz w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych. Umieszcza w widocznym miejscu instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk, zakładania i ściągania rękawiczek i maski.
5. Organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19
6. Zapewnienie przebywania dzieci w wyznaczonych i stałych salach i pod opieką tych samych nauczycieli.
7. Ograniczenie liczebności grup do 12 dzieci. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego można zwiększyć liczbę dzieci, nie więcej niż o 2.
8. Zapewnienie organizacji pracy uniemożliwiającej kontakt ze sobą poszczególnych grup dzieci.
9. Ograniczenie wstępu dla osób z zewnątrz do niezbędnego minimum z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (maseczki, dezynfekcja rąk).
10. Monitoruje systematyczne dezynfekowanie wszystkich pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych, szatni, pomieszczeń dydaktycznych, powierzchni dotykowych i płaskich, stołów i krzeseł przez pracowników obsługi.
11. Organizacja bezpiecznego spożywania posiłków.
12. Wyznacza miejsca stanowiące izolatorium, które jest wyposażone w odpowiednie środki ochrony osobistej, kozetka dla dziecka, termometr i środki dezynfekujące, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych. W izolatorium dziecko pozostaje pod opieką wyznaczonego pracownika do momentu odebrania go przez rodzica.
13. Izolacja w przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy,

niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem oraz wstrzymanie przyjmowania kolejnych grup dzieci, powiadomienie właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej i stosowanie się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

14. Zapewnia codzienną dezynfekcję wszystkich pomieszczeń szkolnych i przedszkolnych oraz przedmiotów i sprzętów w nich znajdujących się.

15. Jest odpowiedzialny za usunięcie przedmiotów i sprzętu, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. pluszowe zabawki, dywany).

16. Dyrektor wyznacza pracownika szkoły, który przy wejściu do oddziału przedszkolnego lub w razie konieczności (w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych) dokonuje pomiaru temperatury dziecka/ucznia.

## **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI**

1. Pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu, realizując zajęcia opiekuńczo wychowawcze w oddziale przedszkolnym i edukacji wczesnoszkolnej, prowadząc konsultacje dla uczniów kl. IV - VIII oraz realizują zajęcia dydaktyczne w formie pracy zdalnej.

2. Będąc na terenie szkoły postępują zgodnie z ustalonymi wytycznymi GIS i MZ.

3. Wyjaśnia dzieciom zasady obowiązujące w placówce ze zwróceniem szczególnej uwagi na przestrzeganie zasad higieny w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem.

4. Unika organizowania większych skupisk dzieci/uczniów w jednym pomieszczeniu lub przy jednej zabawce.

5. Opiekunowie powinni zachować dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni placówki, wynoszący co najmniej 1,5 metra.

6. Dbą o higienę rąk – często myje mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.

7. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.

8. Nauczyciel jest zobowiązany przedstawiać dzieciom zasady bezpieczeństwa i właściwej higieny każdorazowo podczas zajęć, m.in. o konieczności częstego mycia rąk zgodnie z instrukcją oraz zachowania wszelkich środków higienicznych zgodnych z zaleceniami Stacji Sanitarno - Epidemiologicznych (prawidłowego zachowania się wychowanków np. podczas kichania, kaszlu, itp.).

9. Organizuje pobyt na świeżym powietrzu, wyłącznie na terenie szkoły przy zachowaniu możliwie maksymalnej odległości, zmienowości grup.

10. Monitoruje wietrzenie sali, w przebywają dzieci, co najmniej raz na godzinę, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

11. Organizuje w wyznaczonym czasie wyjście na boisko i organizuje zabawy i zajęcia tak, by dzieci się nie stykały.

12. Zwraca uwagę, by dzieci często i regularnie myły ręce, szczególnie po przyjeździe do szkoły, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu. Organizuje pokaz właściwego mycia rąk.

13. Unika organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu.

14. Zwraca dzieciom uwagę na zachowanie dystansu społecznego między sobą w każdej przestrzeni szkoły wynoszący 1,5 m.

15. Kładzie szczególny nacisk na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą jego samego.

16. Do placówki przychodzi zdrowy, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OBSŁUGI**

1. Zobowiązani są do zapewnienia wysokiej higieny i dezynfekcji powierzchni użytkowych, toalet, zabawek, sprzętu i innych materiałów, które są ogólnie dostępne dla dzieci i personelu placówki.

2. Monitorują dostępność sprzętu i środków dezynfekujących, zgłaszają ich braki do sekretariatu. Wykonując codzienne prace porządkowe, uwzględniają szczególnie utrzymywanie czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowanie powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników prądu, uchwytów, poręczy krzeseł, powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach do spożywania posiłków. Na bieżąco dezynfekują toalety.
  3. Przy dezynfekcji włączników prądu zachowują szczególną ostrożność ze względu na wystąpienie ryzyka porażenia prądem.
  4. Przeprowadzając dezynfekcję ściśle przestrzegają zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak by dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
  5. Organizują bezpieczne spożywanie posiłków, w tym spożywanie posiłków w małych grupach, czyszczenie blatów, stołów i poręczy krzeseł po posiłkach.
  6. Wietrzą salę podczas pobytu dzieci na świeżym powietrzu.
  7. Zachowują dystans społeczny między sobą w każdej przestrzeni szkoły wynoszący 1,5 m.
  8. Kładą szczególny nacisk na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą ich samych.
- Do placówki przychodzą jedynie zdrowi pracownicy bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.

### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ADMINISTRACJI**

1. Ogranicza przebywanie w placówce osób z zewnątrz. Zwraca uwagę na zachowanie wszelkich środków ostrożności w kontaktach z takimi osobami, w tym z dostawcami, serwisantami sprzętu, itp.
  2. Systematycznie dezynfekuje sprzęt techniczny z zachowaniem szczególnych środków ostrożności przewidzianych w przepisach bhp.
  3. Zachowuje bezpieczną odległość między stanowiskami pracy, minimum 1,5 m.
  4. Pracownik nie kontaktuje się z dziećmi oraz z personelem opiekującym się dziećmi.
  5. Zachowuje dystans społeczny między sobą w każdej przestrzeni szkoły wynoszący 1,5 m.
  6. Stosuje indywidualne środki ochrony osobistej dostępne w placówce.
  7. Kładzie szczególny nacisk na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą ich samych.
- Do placówki przychodzą jedynie zdrowi pracownicy bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
8. Stosuje dodatkowy nadzór nad pracownikami obsługi.

### **PROCEDURA SZYBKIEJ ŚCIEŻKI KOMUNIKACJI Z RODZICAMI ŚCIEŻKA SZYBKIEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI**

1. Rodzice przyprowadzający dziecko do szkoły w czasie zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID –19, zobowiązani są do podania na piśmie swoich aktualnych numerów kontaktowych oraz adresów mailowych, zgodnie z załącznikiem do niniejszej procedury.
2. W przypadku zmiany numeru telefonu lub adresu mailowego rodzice są zobowiązani do natychmiastowego powiadomienia placówki o zmianie danych kontaktowych.
3. Nauczyciel w sytuacjach nagłych – w pierwszej kolejności kontaktują się z rodzicem drogą telefoniczną.
4. Rodzice są zobowiązani do każdorazowego odbierania połączeń telefonicznych przychodzących ze szkoły.
5. Pracownicy szkoły – w razie potrzeby – mogą kontaktować się z rodzicami za pomocą adresów mailowych lub komunikatorów internetowych.
6. W salach zajęć oraz sekretariacie szkoły znajdują się listy zbiorcze z danymi kontaktowymi rodziców dzieci uczęszczających do szkoły w okresie reżimu sanitarnego. Listy przygotowuje nauczyciel grupy.

## PROCEDURY NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIEM KORONAWIRUSEM LUB CHOROBY COVID-19

1. Pracownicy szkoły - w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
2. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć się go od pracy. Wstrzymuje przyjmowanie kolejnych grup uczniów, powiadamia właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, poddaje gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz dezynfekuje powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez inspektorat sanitarny.
5. Dziecko/uczeń, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę) bezzwłocznie przez pracownika wyposażonego w przyłbicę, fartuch ochronny i rękawiczki zostaje przeprowadzony do izolatorium – wyznaczonego pomieszczenia
8. Pracownik pozostaje z dzieckiem utrzymując min. 2 m odległości.
9. Nauczyciel zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.
10. Dyrektor lub wicedyrektor/pracownik wskazany przez dyrektora bezzwłocznie zawiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji.
11. Dyrektor zawiadamia stację sanitarno –epidemiologiczną.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
2. Procedury obowiązują do czasu ich odwołania.  
Załącznik nr 1 – zgody i oświadczenie rodzica