

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE
Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki
w Rzeczycy Długiej
W OKRESIE PANDEMII COVID-19

Rzeczyca Długa, 31 sierpnia 2020 r.

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza **Procedura bezpieczeństwa** na terenie szkoły w okresie pandemii COVID-19, dotyczy wszystkich pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Rzeczycy Długiej, dzieci uczęszczających do placówki oraz ich rodziców.
2. Celem procedury jest zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 podczas prowadzenia zajęć edukacyjnych w formie stacjonarnej.
3. W szkole stosuje się 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.

§2

OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor ustala regulaminy wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji oraz ochrony osobistej.
3. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego w okresie pandemii.
4. Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika.
5. Wyposaża pomieszczenie do izolacji w zestawy ochronne, w skład których wchodzi: przyłbica, rękawiczki oraz płyn do dezynfekcji rąk.
6. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki, przyłbice lub maseczki, fartuchy itd.) oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni.
7. Dbą o to, aby w szkole w holu głównym przy wejściu umieszczono dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, a w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych były dozowniki z mydłem oraz instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk (umieszczone w widocznych miejscach), a przy dozownikach z płynem instrukcje do dezynfekcji rąk (umieszczone w widocznych miejscach).

§3

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Do pracy w szkole przychodzą wyłącznie osoby zdrowe.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu, stosuje się do zaleceń GIS i zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. Bezwzględnie przy każdym wejściu, wyjściu ze szkoły, w trakcie pracy często myją oraz odkażają ręce płynem do dezynfekcji.
4. Wszyscy pracownicy obsługi przebierają się w strój do pracy.
5. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są ograniczyć do niezbędnego minimum kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
6. Wszyscy pracownicy pracują według ustalonego przez dyrektora harmonogramu.

§4

ORGANIZACJA ZAJĘĆ

1. Na zajęcia mogą uczęszczać wyłącznie nauczyciele i uczniowie zdrowi, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
2. W zajęciach nie mogą uczestniczyć osoby, które w ciągu ostatnich 14 dni miały kontakt z osobą chorą z powodu infekcji wywołanej koronawirusem lub podejrzaną o zakażenie.
3. W grupie może przebywać nie więcej niż 25 uczniów.
4. Każda z grup przebywa w wyznaczonej stałej sali, z wyjątkiem zajęć komputerowych (informatyki), wychowania fizycznego oraz innych zajęć po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
5. W młodszych klasach do danej grupy przyporządkowany jest stały nauczyciel.
6. Z sali usunięte są wszelkie przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować (np. dywany).
7. W sali odległość pomiędzy stanowiskami dla uczniów powinna wynosić 1,5 m.
8. Salę należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
9. Po zakończonych zajęciach miejsce pracy każdego ucznia oraz używany przez niego sprzęt są umyte i zdezynfekowane.
10. Uczniowie nie powinni zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów (np. zabawki).
11. Każdy uczeń powinien posiadać własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć znajdują się na stoliku szkolnym lub w tornistrze.
Uczniowie nie powinni wymieniać się między sobą przyborami szkolnymi.

12. Podczas przerw międzylekcyjnych, ze względu na brak możliwości zachowania dystansu społecznego, uczniowie oraz nauczyciele dyżurujący są zobowiązani do używania środków ochrony osobistej, tj. maseczek lub przyłbic. Używanie maseczek lub przyłbic obowiązuje również podczas wyjścia z sali, np. do punktu wydawania posiłków lub łazienki.
13. Uczniowie spędzają przerwy międzylekcyjne na świeżym powietrzu jeśli tylko pozwolą na to warunki atmosferyczne (wówczas nie ma konieczności używania maseczek lub przyłbic).
14. Organizacją przerw międzylekcyjnych w klasach I – III zajmują się wychowawcy tych klas, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
15. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na świeżym powietrzu (boisko szkolne). W przypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych (opady deszczu, opady śniegu, silny wiatr, niska temperatura) zajęcia te odbywają się w sali gimnastycznej, z zachowaniem dystansu i wyłączeniem gier kontaktowych (np. koszykówka).
16. Po każdym zajęciach następuje dezynfekcja sprzętu sportowego.
17. Zajęcia świetlicowe odbywają się na świeżym powietrzu (teren wokół szkoły, boisko szkolne). W przypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych (opady deszczu, opady śniegu, silny wiatr, niska temperatura) zajęcia te odbywają się w sali świetlicowej z zachowaniem dystansu oraz wszelkich norm sanitarnych.
18. Szkoła nie organizuje wycieczek turystyczno-krajoznawczych oraz wyjazdów do kina, teatru itp. Dopuszcza się natomiast możliwość organizowania wyjść poza teren szkoły (piesze wycieczki przedmiotowe) z zachowaniem obowiązujących zasad sanitarnych.

§ 5

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA W SZKOLE

Nauczyciele prowadzący zajęcia przedmiotowe, zajęcia świetlicowe, pozalekcyjne oraz zajęcia w oddziale przedszkolnym:

- a) prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami określonymi przez dyrektora szkoły;
- b) wyjaśniają dzieciom, jakie zasady obowiązują w placówce, komunikaty przekazują w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie;
- c) w przypadku młodszych dzieci instruuja, pokazują techniki właściwego mycia i dezynfekcji rąk według zamieszczonych instrukcji;
- d) zwracają uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce, szczególnie przed jedzeniem, po powrocie z podwórka lub skorzystaniu z toalety;
- e) unikają tworzenia większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu;
- f) podczas przerw międzylekcyjnych dbają o przestrzeganie przez uczniów zasad sanitarnych.

§ 6

OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Rodzice lub opiekunowie mogą wchodzić z dziećmi wyłącznie do holu szkoły, przy czym muszą być zachowane wszelkie środki ostrożności (osłonięcie ust i nosa, używanie rękawiczek jednorazowych lub dezynfekcja rąk, zachowanie dystansu społecznego).
2. W przypadku najmłodszych dzieci (oddział przedszkolny oraz kl. I) dopuszcza się możliwość zejścia rodzica (prawnego opiekuna) wraz z dzieckiem do szatni szkolnej, a w okresie adaptacyjnym odprowadzenie dziecka pod klasę lekcyjną.
3. Uczniowie są przyprowadzani na zajęcia i odbierani z nich wyłącznie przez osoby zdrowe.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do przestrzegania wytycznych dotyczących zakazu przynoszenia zabawek oraz innych niepotrzebnych przedmiotów przez dziecko do szkoły.
5. Opiekunowie regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny (zakrywanie ust i nosa podczas przerw międzylekcyjnych, mycie i dezynfekcja rąk, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust). Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania i kasłania.
6. Rodzice są zobowiązani do przedstawienia pisemnej zgody na pomiar temperatury ciała u ich dziecka.
7. Rodzice są również zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu i odbierania połączeń telefonicznych od nauczycieli prowadzących zajęcia, dyrektora szkoły lub pracownika sekretariatu, w przypadku zaobserwowania u dziecka złego samopoczucia lub objawów chorobowych.
8. Opiekunowie odbierający młodsze dzieci ze szkoły oczekują na nie w holu szkoły.

§ 7

PRACA SZKOŁY W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM

1. Przy wejściu do szkoły umieszczone są numery telefonów do właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz oddziału zakaźnego szpitala. Z tymi służbami należy się kontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
2. Przy wejściach oraz w holu szkoły są umieszczone pojemniki z płynem do dezynfekcji rąk, jak również instrukcje dezynfekcji rąk.

3. Każda osoba wchodząca na teren szkoły jest zobowiązana do dezynfekcji rąk. Wszyscy wchodzący muszą też mieć zakryte usta i nos oraz nie mogą przekraczać obowiązujących stref przebywania.
4. Na terenie szkoły mogą się znajdować wyłącznie osoby niezbędne do zapewnienia realizacji zajęć oraz prawidłowego funkcjonowania jednostki.
5. Nauczyciele, uczniowie oraz pozostali pracownicy szkoły powinni w miarę możliwości zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni szkoły, wynoszący min. 1,5 m.
6. Pracownicy obsługi wykonują codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych.
7. Pracownicy po zakończonych zajęciach dezynfekują powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty ławek i stołów.

§ 8

ZASADY KORZYSTANIA Z SZATNI SZKOLNEJ

1. W szatni szkolnej przebywają wyłącznie uczniowie i w razie potrzeby pracownicy szkoły. Wyjątek stanowią rodzice najmłodszych dzieci rozpoczynających naukę w jednostce.
2. Wszystkie osoby korzystające z szatni są zobowiązane do przestrzegania zasad sanitarnych, a w szczególności dystansu społecznego.
3. Każdy uczeń powinien opuścić szatnię niezwłocznie po zmianie obuwia oraz umieszczeniu odzieży wierzchniej w szafce lub na wieszaku.

§ 9

ZASADY KORZYSTANIA Z SALI KOMPUTEROWEJ

1. Uczniowie przebywają w sali komputerowej wyłącznie pod nadzorem nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
2. Po wejściu do sali, a przed zajęciem miejsca przy komputerze, każdy uczeń dokonuje dezynfekcji rąk.
3. Po zakończeniu zajęć wszystkie powierzchnie dotykowe w sali są dezynfekowane.

§ 10

ZASADY KORZYSTANIA Z PUNKTU WYDAWANIA POSIŁKÓW

1. Punkt wydawania posiłków znajduje się w stałej, wyznaczonej przez dyrektora sali (nr 36).
2. W punkcie nie może przebywać jednocześnie więcej niż 20 osób.
3. Obsługą punktu zajmuje się stały, wyznaczony przez dyrektora pracownik.
4. Uczniowie oczekujący w kolejce po posiłek są zobowiązani do zachowania odpowiedniego odstępu.
5. Po spożyciu posiłku przez grupę następuje czyszczenie blatów stołów, poręczy i krzeseł.

§ 11

ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka jest czynna w wyznaczone przez dyrektora dni i godziny.
2. W bibliotece może przebywać tylko 1 użytkownik (odwiedzający).
3. Osoba odwiedzająca bibliotekę jest zobowiązana do korzystania ze środków ochrony osobistej oraz do zachowania dystansu społecznego min. 1,5 m od pracownika biblioteki.
4. Pracownik biblioteki powinien być wyposażony w osłonę ust i nosa, ewentualnie przyłbicę oraz rękawiczki podczas wykonywania swoich obowiązków.
5. Na bieżąco należy prowadzić dezynfekcję powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy (klamki, poręcze, blaty, oparcia krzeseł).
6. Pracownik biblioteki powinien składować oddawane książki w wyznaczonym do tego miejscu na okres kwarantanny, który wynosi 72 h.
7. Przyjęte książki powinny zostać oznaczone datą ich przyjęcia i podlegają wyłączeniu z wypożyczenia do zakończenia okresu kwarantanny.
8. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
9. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów lub rodziców danej klasy w ustalone przez dyrektora oraz pracownika biblioteki określone dni.
10. Zwracane książki i podręczniki powinny być zapakowane w reklamówkę, którą należy opisać z zewnątrz (imię i nazwisko ucznia, klasa). Zwrot podręczników jest potwierdzany podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez pracownika biblioteki.
11. W przypadku wystąpienia u pracownika biblioteki niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem zostaje on niezwłocznie odsunięty od pracy i odizolowany od pozostałych osób. Dalsze działania określa Procedura postępowania na wypadek zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-

§ 12

**ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK ZAKAŻENIA
KORONAWIRUSEM LUB ZACHOROWANIA NA COVID-19**

1. Pracownicy szkoły w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy. Pracownik powinien pozostać w domu, powiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno – epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112.
2. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem zostaje on niezwłocznie odsunięty od pracy i odizolowany od pozostałych osób.
3. Dyrektor wyznacza osobę, która zastępuje pracownika podejrzanego o zakażenie koronawirusem lub chorobę COVID-19. Osoba zastępująca, która przystępuje do działań zabezpiecza się w przyłbicę lub maseczkę oraz rękawiczki. Jednocześnie dyrektor bezzwłocznie zawiadamia o zaistniałej sytuacji odpowiednie służby, które podejmują dalsze kroki bezpieczeństwa.
4. Uczniowie w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do szkoły. Dziecko powinno pozostać w domu, a rodzic (prawny opiekun) powinien powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły oraz skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno – epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia dziecka zadzwonić pod nr 999 lub 112.
5. W szkole wyznaczone jest pomieszczenie (izolatorium – gabinet nr 45) wyposażone w środki ochrony oraz płyn dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zdiagnozowania objawów chorobowych.
6. W przypadku wystąpienia objawów infekcji oraz złego samopoczucia, zarówno u uczniów jak i pracowników szkoły, zostaje dokonany pomiar temperatury ciała. W przypadku wystąpienia wartości 38°C lub wyżej osoba, u której dokonano pomiaru zostaje odizolowana od pozostałych osób przebywających na terenie szkoły, a następnie odtransportowana do domu. Podobna sytuacja ma miejsce przy wartości temperatury 37,5°C lub wyżej oraz towarzyszących objawach infekcji (kaszel, katar, ból gardła, duszności). O zaistniałej sytuacji zostają powiadomieni rodzice ucznia (prawni opiekunowie) oraz Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Stalowej Woli. Dalsze postępowanie uzależnione jest od wytycznych wyżej wymienionych służb.
7. Opiekę nad chorym dzieckiem do czasu przybycia rodzica powierza się wyznaczonemu wcześniej przez dyrektora szkoły pracownikowi.

8. Obszar, w którym poruszała się i przebywała osoba podejrzana o zakażenie koronawirusem zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji, ze szczególnym uwzględnieniem powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty).
9. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem w jednostce zostanie ustalona lista osób przebywających w tym samym czasie w częściach podmiotu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zostanie przekazana odpowiednim instytucjom.
10. W budynku szkoły, w łatwo dostępnym miejscu, są umieszczone numery telefonów do:
 - Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Stalowej Woli (15 842 51 30 wew. 33, 507 133 285)
 - Szpitala Specjalistycznego w Mielcu – oddział zakaźny (17 780 03 90, 17 780 03 88).

§ 13

1. Procedurę bezpieczeństwa wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
2. W przypadku, gdy szkoła znajdzie się w strefie żółtej lub czerwonej dyrektor w porozumieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym ustali szczegółowe wytyczne dotyczące pracy szkoły.
3. Procedura obowiązuje do odwołania.

DYREKTOR

mgr Jacek Bochniak

(dyrektor szkoły)

*Załącznik nr 1 do Procedury bezpieczeństwa
na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Tadeusza Kościuszki w Rzeczyca Długiej
w okresie pandemii COVID-19*

Rzeczyca Długa, dnia

ZGODA NA POMIAR TEMPERATURY CIAŁA

Oświadczam, iż w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem u mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka, klasa)

wyrażam zgodę na dokonanie pomiaru temperatury ciała.

Jednocześnie informuję, iż w razie potrzeby można się kontaktować w sprawie dziecka pod numerem telefonu:

.....

(nr telefonu oraz imię i nazwisko jego posiadacza i stopień pokrewieństwa)

.....

(nr telefonu oraz imię i nazwisko jego posiadacza i stopień pokrewieństwa)

.....

(podpisy rodziców/prawnych opiekunów)