

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19 NA TERENIE Szkoły Podstawowej  
im. Piastów Śląskich w Chrzęstawie Wielkiej – pełny tryb stacjonarny**

**(Stan na dzień 1 września 2021 r.)**

**( aktualizacja – 21 października 2021 r.)**

**I. Ogólne zasady organizacji pracy.**

1. Szkoła Podstawowa im. Piastów Śląskich w Chrzęstawie Wielkiej wznawia funkcjonowanie z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz Dolnośląskiego Kuratorium Oświaty.

2. Osoby z zewnątrz na terenie szkoły:

a) zostaje ograniczone przebywanie w placówce osób z zewnątrz, zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy;

b) w przypadku konieczności kontaktu bezpośredniego osoby z zewnątrz są zobowiązane do stosowania środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk;

c) do budynku szkoły mogą wchodzić tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych;

d) osoby z zewnątrz mogą przebywać tylko na parterze w części korytarza prowadzącej do sekretariatu lub księgowości szkolnej; w pozostałych częściach budynku tylko za zgodą dyrektora szkoły;

e) do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji;

f) po wejściu do szkoły należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk;

g) dzieci/uczniowie do mycia rąk używają mydła w płynie i wody;

h) szkoła czynna jest w godzinach: od 6.30 do 17.00:

- dzieci z oddziału przedszkolnego oraz klas I-VIII oznaczone literą „A” wchodzi do szkoły wejściem oznaczonym literą **A**;

- uczniowie klas I – VIII oznaczone literą „B” i literą „C” wchodzi do szkoły wejściem oznaczonym literą **B**;

- wejścia do sal gimnastycznych są oznaczone: literą **C** ( mała sala gimnastyczna) oraz literą **D** ( duża sala gimnastyczna).

i) termometry do pomiaru temperatury znajdują się w sekretariacie, w oddziałach przedszkolnym oraz w świetlicy szkolnej;

- j) zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika-kosza wyposażonego w worek, znajdującego się przy wejściu głównym;
- k) jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia COVID-19, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji;
- l) sale, w których odbywają się zajęcia są porządkowane i dezynfekowane co najmniej raz dziennie.
- m) **rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dziecko w maseczki do zastosowania w przestrzeni publicznej (zgodnie z aktualnymi przepisami prawa) oraz w przestrzeni wspólnej szkoły, po wejściu do szkoły, podczas przerw między lekcjami, podczas wyjścia ze szkoły.**

## II. Organizacja zajęć w szkole – informacje dla rodziców i uczniów.

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Do szkoły dzieci i uczniowie przychodzą (są przyprowadzani) w godzinach, zgodnie z planem dnia (oddział przedszkolny) i planem lekcji w danym oddziale.
3. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
4. **Opiekunowie odprowadzający dzieci nie mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły; w dniach 2-3 września br. w ramach adaptacji najmłodszych i nowo przyjętych uczniów opiekunowie mogą wejść na teren szkoły do korytarza w przyziemiu budynku, gdzie znajdują się szafki ubraniowe, zachowując zasady:**
  - a) 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi;
  - b) dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m;
  - c) dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m;
  - d) opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
5. Ze względu na konieczność zapewnienia szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia, rodzice przekazują szkole ( za pośrednictwem wychowawcy oddziału) co najmniej dwa sposoby skutecznego kontaktu (telefony, maile itp.); w razie zmian zobowiązani są do uaktualnienia danych.
6. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i

niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).

7. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.

8. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.

9. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

10. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.

11. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawki, rzeczy.

12. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a w razie potrzeby w innych wyznaczonych salach dydaktycznych. Ze względu na warunki lokalowe oraz stan zagrożenia epidemiologicznego do świetlicy będą przyjmowani wyłącznie uczniowie rodziców:

a) których rodzice złożą kartę zapisu do 2 września br. (czwartek) osobiście w sekretariacie szkoły lub drogą e-mail ([sekretariat@cranstava.edu.pl](mailto:sekretariat@cranstava.edu.pl)) do godz. 15.00;

b) których rodzice pracują zawodowo poza miejscem zamieszkania, a ponadto:

c) jeden ( lub oboje) z rodziców jest pracownikiem systemu ochrony zdrowia;

d) jeden ( lub oboje) z rodziców jest pracownikiem służb mundurowych;

e) jeden ( lub oboje) z rodziców jest pracownikiem handlu;

f) jeden ( lub oboje) z rodziców jest pracownikiem przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;

g) jeden (lub oboje) z rodziców jest pracownikiem instytucji związanych z utrzymaniem i działalnością wsi/miasta.

13. Każde dziecko ma przypisaną odrębną, szafkę w szatni.

14. Rodzice muszą liczyć się z wydłużeniem czasu oddania i odbierania dziecka ze szkoły, ze względu na stosowane procedury.

15. Rodziców zobowiązuje się o przekazanie powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przeprowadzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka ze szkoły.

### **III. Organizacja zajęć w szkole – informacje dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych.**

1. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.
2. Pracownicy zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, środki myjące i dezynfekujące).
3. Maseczki winny być używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.
4. Podczas wykonywania czynności służbowych, wykonywanych bez kontaktu z osobami z zewnątrz, maseczkę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
5. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku jak fartuchy wodoodporne i inne należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta.
6. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
7. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.
8. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy, wskazany przez nauczyciela, oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości częściej.
9. Nauczyciel w klasach I-III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min.
10. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
11. Każdy nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę uczniom na konieczność regularnego mycia rąk, szczególnie po przybyciu do szkoły, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
12. W razie wystąpienia niepokojących objawów nauczyciel może zmierzyć uczniowi/dziecku temperaturę.
13. Środki do dezynfekcji rąk powinny być rozmieszczone w świetlicy szkolnej w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna. Świetlicę szkolną należy wietrzyć (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.
14. Pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.

15. Każda osoba sprzątająca odpowiedzialna za utrzymanie czystości danych pomieszczeń będzie wypełniać kartę monitoringu wykonywanych prac porządkowo – dezynfekcyjnych .

16. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

17. Zaleca się:

a) utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości ( korytarzy) – mycie 2 razy dziennie lub częściej w razie potrzeby,

b) dezynfekcja powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki – raz dziennie oraz w razie potrzeby,

c) dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzesel przynajmniej raz dziennie oraz w razie potrzeby,

d) dezynfekcja toalet – 2 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby,

e) czyszczenie z użyciem detergentów lub dezynfekcję sprzętu na placu zabaw lub boisku co najmniej raz dziennie w dni, w których warunki pogodowe pozwalają na korzystanie z ww.

18. Do obowiązków personelu obsługi należy także:

a) sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach i bieżące uzupełnianie – pracownicy obsługi odpowiedzialni za poszczególne rejony,

b) sprawdzanie ilości rękawiczek jednorazowego użytku i bieżące uzupełnianie,

c) napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,

d) wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja.

#### **IV. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej.**

1. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły; będzie udostępniony w dzienniku elektronicznym.

2. Należy wyznaczyć strefy dostępne tylko dla pracownika biblioteki– zapewniające zachowanie odpowiednich odległości między pracownikiem a użytkownikami.

3. Nauczyciel bibliotekarz określi liczbę osób mogących jednocześnie wypożyczać/oddawać książki.

4. Korzystanie z kąpek dla dzieci, czytelnia będzie się odbywać w ograniczonym zakresie – zasady zostaną określone w regulaminie biblioteki.

5. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia oraz dezynfekcję klamek, blatów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych co najmniej raz dziennie.

6. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce i zdezynfekować blat, na którym leżały książki.

7. Przyjęte książki należy odłożyć na okres minimum 2 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

#### **V. Zasady funkcjonowania wydawalni posiłków.**

1. Pracownik obsługi wydający posiłki musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:

a) ograniczyć kontakty z pracownikami szkoły oraz dziećmi,

b) zachować odległość stanowisk pracy min. 1,5 m,

c) stosować środki ochrony osobistej.

1. Szczególną uwagę należy zwracać na utrzymanie wysokiej higieny.

2. Wydawanie posiłków musi odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, wymogów sanitarnych, reżimów zalecanych w okresie epidemii.

3. Należy bezwzględnie dbać o czystość i dezynfekcję pomieszczenia przeznaczonego do wydawania posiłku, myć i dezynfekować stanowisko pracy, opakowania produktów, sprzęt kuchenny.

4. Pracownik wydający posiłki w sposób szczególny musi dbać o właściwą higienę rąk poprzez mycie i dezynfekcję, m.in.:

a) przed rozpoczęciem pracy,

b) przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia,

c) po zajmowaniu się odpadami, śmieciami,

d) po zakończeniu procedur czyszczenia, dezynfekcji,

e) po skorzystaniu z toalety,

f) po kaszlu, kichaniu, wydmuchiowaniu nosa,

g) po jedzeniu, picciu.

5. W wydawalni posiłków może przebywać tylko jedna grupa wraz z nauczycielem, przy czym uznaje się, że uczniowie spożywający posiłek w trakcie danej przerwy obiadowej stanowią grupę.

6. Następną grupę może wejść do stołówki po wykonaniu przez personel szkoły czynności dezynfekcyjno-porządkowych i po czasie, który wynika ze specyfikacji produktów użytych do dezynfekcji.

7. Przygotowane posiłki należy wydać bezpośrednio na stoły.
8. Jednorazowe naczynia po posiłkach są odnoszone pojedynczo przez dzieci/uczniów na miejsce „zwrot naczyń”, skąd są na bieżąco, po każdej grupie, są pakowane i wyrzucane do kontenera.

#### **VI. Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u dziecka/ucznia.**

1. Jeżeli rodzice dziecka zauważą niepokojące objawy u siebie lub swojego dziecka, nie mogą przychodzić do szkoły.
2. O podejrzeniu choroby muszą niezwłocznie poinformować dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym.
3. Nauczyciel, który zauważył u dziecka oznaki choroby, niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
4. W szkole jest przygotowane pomieszczenie (gabinet pierwszej pomocy przedmedycznej), tzw. Izolatorium, służące do odizolowania dziecka/ucznia, u którego zaobserwowano podczas pobytu w szkole oznaki chorobowe.
5. Izolatorium to jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.
6. W izolatorium dziecko przebywa pod opieką pielęgniarki lub nauczyciela z zapewnieniem minimum 2m odległości i środków bezpieczeństwa, w oczekiwaniu na rodziców/opiekunów prawnych, którzy muszą jak najszybciej odebrać dziecko ze szkoły.
7. O zaistniałej sytuacji dyrektor, wicedyrektor lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie powiadamia rodziców dziecka, Sanepid we Wrocławiu oraz Urząd Gminy w Czernicy ( organ prowadzący).
8. Dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i o podjętych działaniach niezwłocznie informuje rodziców i pracowników szkoły.
9. Obszar, w którym przebywało i poruszało się dziecko/uczeń należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
10. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach placówki, w których przebywało dziecko podejrzone o zakażenie i zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

#### **VII. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły.**

1. Pracownik, który zaobserwuje u siebie wystąpienie niepokojących objawów, nie powinien przychodzić do pracy.
2. Pracownik o niepokojących objawach powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły i skontaktować się ze stacją sanitarno – epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym szpitala, a w razie pogarszającego się stanu zdrowia zadzwonić na pogotowie pod numer 999 lub 112.
3. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy w szkole, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub osoby uprawnione, i izoluje się od wszystkich osób w izolatorium.

4. Dyrektor szkoły powiadamia o sytuacji, o której mowa w p.2, odpowiednie służby sanitarne, medyczne i organ prowadzący.
5. W pomieszczeniu pełniącym rolę izolatorium nie mogą przebywać inne osoby.
6. Pracownik z podejrzeniem zachorowania, o ile jej/jego stan zdrowia na to pozwoli, będzie przebywać w wyznaczonym pomieszczeniu sam do czasu przybycia odpowiednich służb.
7. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.); 8. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
9. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części budynku, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
10. O zaistniałym przypadku choroby lub podejrzeniu zarażenia należy powiadomić wszystkich pracowników oraz rodziców.

#### **VIII. Postępowanie z pomieszczeniami, w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia lub pracownika.**

1. W przypadku, gdy uczeń lub pracownik Szkoły Podstawowej im. Piastów Śląskich w Chrzęstawie Wielkiej został skierowany do szpitala z podejrzeniem koronawirusa, dyrektor w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym może podjąć decyzję o zamknięciu instytucji na czas niezbędny do wykonania koniecznych czynności sanitarno-epidemiologicznych.

#### **IX. Postanowienia końcowe.**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
2. Procedura może być modyfikowana.
3. Procedura zostanie opublikowana na stronie szkoły, przesłana jako wiadomość w dzienniku elektronicznym do nauczycieli, rodziców i uczniów oraz udostępniona w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
4. Pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z procedurą podczas szkolenia.
5. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.