

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19
NA TERENIE**

**Szkoły Podstawowej nr 13 im. Krystyny Bochenek w Gliwicach
obowiązujące od 1 września 2020 r.**

§ 1

Ogólne zasady organizacji pracy

1. Szkoła Podstawowa nr 13 im. Krystyny Bochenek w Gliwicach wznawia funkcjonowanie z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej.
2. Osoby z zewnątrz na terenie szkoły:
 - ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz, zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy;
 - w przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu osoby z zewnątrz mogą przechodzić jedynie korytarzami do sekretariatu szkoły.
 - w w/w przypadku osoby z zewnątrz są zobowiązane do stosowania środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk przy wejściu do budynku szkoły;
 - do budynku szkoły mogą wchodzić tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
3. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
4. Po wejściu do szkoły należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.
5. Dzieci do mycia rąk używają mydła w płynie i wody.
6. Godziny pracy szkoły: sekretariat : 7.00 – 15.30 ; opieka świetlicowa 7.00 – 17.00
7. Termometr do pomiaru temperatury znajduje się w sekretariacie.
8. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do kosza wyposażonego w worek.
9. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
10. Sale, w których odbywają się zajęcia są porządkowane i dezynfekowane co najmniej raz dziennie.

§ 2

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 uczniowie przychodzą (są przyprowadzani) na godzinę zajęć lekcyjnych wynikających z planu lekcji.
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 budynku szkoły.

5. W wyjątkowej sytuacji - przypadku trudnej adaptacji ucznia klasy pierwszej opiekun może odprowadzić dziecko do sali lekcyjnej (przez pierwsze 3 dni) zachowując zasadę dystansu 1,5 m od pracowników szkoły, innych uczniów, stosując maseczkę i rękawiczki.
6. Na zewnątrz budynków należy zachować dystans między osobami min. 1,5 m.
7. Uczniowie danej klasy wchodzi do budynku szkoły określonym wejściem. Po wejściu do szkoły uczeń udaje się do wyznaczonej toalety w celu umycia rąk – *Załącznik nr 1*, a następnie bezpośrednio do swojej sali.
8. Każda klasa ma przyporządkowaną stałą salę lekcyjną – *Załącznik nr 1*, w której prowadzi się większość zajęć edukacyjne oprócz informatyki i wychowania fizycznego.
9. Na zajęcia do sali komputerowej uczniów zaprowadza nauczyciel kończący z daną klasą poprzednią lekcję, do sali wprowadza nauczyciel informatyki. Przed wejściem do sali uczniowie myją dłonie w zlewie znajdującym się przy sali.
10. Na zajęcia wychowania fizycznego uczniowie zaprowadzani są przez nauczyciela uczącego daną klasę wychowania fizycznego. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniowie korzystają z boiska szkolnego oraz podwórka szkolnego. Podczas deszczowej pogody zajęcia wf mogą odbywać się w sali gimnastycznej i na wyznaczonych korytarzach (przy wejściu głównym, oraz parter budynku głównego).
11. Na zajęcia wf uczniowie przebiegają się w swoich salach, z tym że uczniowie klas 4 -8 osobno - z podziałem na chłopców i dziewczynki.
12. Podczas zajęć wf oraz świetlicowych należy ograniczyć ćwiczenia / gry kontaktowe.
13. Zajęcia świetlicowe odbywają się w wyznaczonych salach.
14. Dzieci z danej klasy zapisane do świetlicy przypisane są w miarę możliwości do jednej sali i większość czasu przebywają pod opieką jednego nauczyciela.
15. Podczas ładnej pogody nauczyciel opiekujący się daną grupą uczniów świetlicowych wychodzi na podwórko szkolne, grupy świetlicowe zachowują odstęp od siebie. Wchodząc i wychodząc do budynku korzystają z wejść przypisanych danym klasom.
16. Opiekun odbierający dziecko ze świetlicy zgłasza ten fakt pracownikowi znajdującemu się przy wejściu i czeka na przyprowadzenie dziecka. Opiekun podpisuje fakt odbioru dziecka w miarę możliwości własnym długopisem.
17. W czasie przerw uczniowie korzystają z pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły. Każda klasa wychodzi na przerwę pod opieką nauczyciela, który zakończył pracę z klasą. Klasa wychodzi na swój wyznaczony teren i tylko tam przebywa podczas przerwy. W przypadku deszczu uczniowie pozostają w swojej sali pod opieką nauczyciela.
18. Zasady dyżurów śródlekcyjnych w okresie pandemii Covid -19 stanowią odrębny dokument.
19. Ze względu na konieczność zapewnienia szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia, rodzice przekazują szkole co najmniej dwa sposoby skutecznego kontaktu (telefony, maile itp.); w razie zmian zobowiązani są do uaktualnienia danych.
20. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, 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).
21. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjeździe do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce wg wyznaczonych miejsc), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
22. 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.
23. Uczniowie korzystają ze swoich szafek szkolnych przed rozpoczęciem lekcji i po ostatniej swojej lekcji.

24. Podczas przechodzenia do szafek, poruszając się po częściach wspólnych szkoły tj. na korytarzach obowiązkowo należy zakrywać usta i nos.
25. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
26. Nauczyciele są odpowiedzialni za częste/ stałe wietrzenie sal lekcyjnych w czasie trwania zajęć.
27. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
28. Nie prowadzi się żywienia w stołówce dla uczniów szkoły.
29. Rodziców zobowiązuje się o przekazanie powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprowadzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka ze szkoły.

§ 3

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 szkoły powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekować ręce). Maseczki winny być używane w szczególności podczas kontaktów z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.
3. Podczas wykonywania czynności służbowych, wykonywanych bez kontaktu z osobami z zewnątrz, maseczkę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
4. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku jak: przyłbice, fartuchy wodoodporne i inne należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować.
5. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
6. 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. Nauczyciel używający w/w sprzętów na zajęciach w/lub w świetlicy po ich użyciu odkłada w bezpieczne miejsce wyznaczone przez siebie miejsce. W przypadku niemożliwości bezpośredniego umycia przedmiotów opisuje je „Do dezynfekcji” i myje po zakończeniu zajęć w danym dniu.
7. W sali gimnastycznej podłoga powinna zostać umyta detergentem po każdym dniu zajęć.
8. Nauczyciele zobowiązani są 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.
9. W razie wystąpienia niepokojących objawów nauczyciel może zmierzyć uczniowi/dziecku temperaturę.
10. Pracownicy administracji oraz obsługi powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
11. Nauczyciel, który przeprowadził ostatnią lekcję w sali lekcyjnej w danej klasie, zobowiązany jest do zdezynfekowania stolików i krzeseł uczniowskich.
12. Każda osoba odpowiedzialna za utrzymanie czystości danych pomieszczeń będzie wypełniać kartę monitoringu wykonywanych prac porządkowo – dezynfekcyjnych – *Załącznik nr 2*. Po zakończonym miesiącu kartę należy przekazać do sekretariatu.
13. 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.

14. Zaleca się:

- utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg szatni i korytarzy) – mycie 2 razy dziennie lub częściej w razie potrzeby,
- dezynfekcja powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki – raz dziennie oraz w razie potrzeby,
- dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie oraz w razie potrzeby,
- dezynfekcja toalet – 2 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby,

15. Do obowiązków personelu obsługi należy także:

- sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach oraz bieżące ich uzupełnianie,
- napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,
- wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja.

16. Do obowiązków sekretarza szkoły należy bieżące zbieranie informacji o ilości płynów do dezynfekcji rąk i środków do mycia i dokonywanie zakupów.

§ 4

Zasady korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej

1. Książki z biblioteki będą wypożyczane po złożeniu zamówienia przez danego ucznia u swojego wychowawcy.
2. Wychowawca po otrzymaniu informacji od ucznia na kartce (z tytułem, autorem książki i nazwiskiem ucznia) przekazuje ją bibliotekarzowi – *Załącznik nr 3*.
3. Bibliotekarz przekazuje książkę uczniowi w następnym dniu.
4. Zwrot książki następuje poprzez wychowawcę.
5. Przyjęte książki wychowawca odkłada do pudła w pokoju nauczycielskim. Bibliotekarz w poniedziałki rano wyjmuje wszystkie książki i znosi do biblioteki.
6. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie biblioteki.
7. Po przyjęciu książek od ucznia zaleca się zdezynfekować ręce.

§ 5

Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u ucznia

1. Jeżeli rodzice dziecka zauważą niepokojące objawy u swojego dziecka (kaszel, katar, gorączka) nie powinni przysyłać dziecka do szkoły. Rodzic, u którego wystąpiły niepokojące objawy nie powinien przychodzić na teren szkoły.
2. O podejrzeniu choroby rodzice niezwłocznie informują 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 (szatnia przy sali gimnastycznej), tzw. Izolatka, służące do odizolowania dziecka/ucznia, u którego zaobserwowano podczas pobytu w szkole oznaki chorobowe.
5. Izolatka jest wyposażona w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.

6. W izolatce dziecko przebywa pod opieką pracownika z zapewnieniem minimum 2 m 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 w Gliwicach oraz organ prowadzący szkołę.
8. Dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i o podjętych działaniach niezwłocznie informuje rodziców i pracowników szkoły.
9. Obszar, w którym przebywał i poruszał się uczeń należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
10. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach szkoły, w których przebywało dziecko podejrzane o zakażenie i zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

§ 6

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły

1. Pracownik przebywający w domu, w razie wystąpienia niepokojących objawów, nie powinien przychodzić do pracy.
2. Pracownik, u którego wystąpiły niepokojące objawy powinien niezwłocznie powiadomić o tym 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.

§ 7

Postępowanie z pomieszczeniami, w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia lub pracownika

W przypadku, gdy uczeń lub pracownik Szkoły Podstawowej nr 13 im. Krystyny Bochenek w Gliwicach 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.

§ 8

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.
4. W formie papierowej udostępniona będzie w pokoju nauczycielskim, sekretariacie oraz pomieszczeniu gospodarczym.
5. Pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z procedurą podczas szkolenia.

Załącznik nr 1 do PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19 NA TERENIE Szkoły Podstawowej nr 13 im. Krystyny Bochenek w Gliwicach obowiązujące od 1 września 2020 r.

Klasa	Sala lekcyjna przypisana danej klasie	Wejście/wyjście	Wyznaczona toaleta/umywalka w celu umycia rąk po wejściu do szkoły
1a	s.15 - bud. środkowy parter	Budynek środkowy	Parter przy sali 15
1b	s.11 – bud. główny parter	Wejście główne do dużego budynku B	Parter w głównym budynku
1c	s.13 – bud. środkowy piętro	Budynek środkowy	Piętro w bud. śr.
2a	s.18- bud. nowy parter	Wejście boczne do nowego budynku od strony budynku środkowego D	Parter w nowym budynku
2b	s.12 – bud. środkowy piętro	Budynek środkowy	Piętro w bud. śr
2c	s.19 - bud. nowy parter	Wejście boczne do nowego budynku od strony budynku środkowego D	Parter w nowym budynku
3a	s.20 – bud. nowy parter	Wejście boczne do nowego budynku od strony budynku środkowego D	Parter w nowym budynku
3b	s.17 – bud. nowy parter	Wejście boczne do nowego budynku od strony budynku środkowego D	Parter w nowym budynku
4a	s.22 – bud. główny parter	Wejście przy sali gimnastycznej A	Przy sali gimnastycznej
4b	s.16 – bud. nowy piętro	Wejście przy klatce schodowej w nowym budynku C	Piętro w nowym budynku
5a	s.9 – bud. główny parter	Wejście główne do dużego budynku B	Parter w głównym budynku
5b	s.9 – bud. główny parter	Wejście przy sali gimnastycznej A	Przy sali gimnastycznej
6a	s.24 – bud. nowy piętro	Wejście przy klatce schodowej w nowym budynku C	Piętro w nowym budynku
6b	s. techniczna	Wejście główne do dużego budynku B	W sali technicznej
6c	s.4 – bud. główny piętro	Wejście przy sali gimnastycznej A	Piętro w głównym budynku
6d	s.25 – bud. nowy piętro	Wejście przy klatce schodowej w nowym budynku C	Pietro w nowym budynku
7a	s.23 – bud. nowy piętro	Wejście przy klatce schodowej w nowym budynku C	Pietro w nowym budynku
7b	s.8 – bud. główny parter	Wejście główne do dużego budynku B	Parter w głównym budynku

Załącznik nr 3 do PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19 NA TERENIE Szkoły Podstawowej nr 13 im. Krystyny Bochenek w Gliwicach obowiązujące od 1 września 2020 r.

Wychowawca klasy	Bibliotekarz, któremu wychowawca przekazuje informacje o zamówionej książce
1a	M.Bartosz
1b	I.Młodawska
1c	M.Bartosz
2a	M.Bartosz
2b	I.Młodawska
2c	I.Młodawska
3a	M.Bartosz
3b	I.Młodawska
4a	M.Bartosz
4b	I.Młodawska
5a	M.Bartosz
5b	I.Młodawska
6a	M.Bartosz
6b	I.Młodawska
6c	M.Bartosz
6d	I.Młodawska
7a	M.Bartosz
7b	I.Młodawska
7c	M.Bartosz
8a	M.Bartosz
8b	I.Młodawska