

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

### **Szkoły Podstawowej nr 13 im. Krystyny Bochenek w Gliwicach obowiązujące od 1 września 2021 r.**

#### **§ 1**

##### **Ogólne zasady organizacji pracy**

1. Osoby z zewnątrz na terenie szkoły:
  - ograniczone zostaje przebywanie w szkole 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.
2. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
3. Po wejściu do szkoły należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.
4. Dzieci do mycia rąk używają mydła w płynie i wody.
5. Godziny pracy szkoły: sekretariat : 7.00 – 15.30 ; opieka świetlicowa 7.00 – 17.00
6. Termometr do pomiaru temperatury znajduje się w sekretariacie.
7. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do oznaczonego kosza wyposażonego w worek.
8. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
9. Sale, w których odbywają się zajęcia są porządkowane i dezynfekowane co najmniej raz dziennie.

#### **§ 2**

##### **Organizacja zajęć w szkole dla uczniów – 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. Na zewnątrz budynków należy zachować dystans między osobami min.1,5 m.
6. 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.
7. Każda klasa ma przyporządkowaną stałą salę lekcyjną– *Załącznik nr 1*, w której prowadzi się większość zajęć edukacyjne oprócz informatyki i wychowania fizycznego.

8. 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.
9. Na zajęcia wychowania fizycznego uczniowie zaprowadzani są przez nauczyciela kończącego z daną klasą poprzednią lekcję. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniowie korzystają z boiska szkolnego oraz podwórka szkolnego jeśli warunki pogodowe na to pozwalają. Podczas deszczowej pogody zajęcia wf mogą odbywać się w sali gimnastycznej.
10. Na zajęcia wf uczniowie przebiegają się w swoich salach lekcyjnych lub w szatni wg ustalonego harmonogramu.
11. Podczas zajęć wf oraz świetlicowych należy ograniczyć ćwiczenia / gry kontaktowe.
12. Zajęcia świetlicowe odbywają się w wyznaczonych salach.
13. Dzieci z danej klasy zapisane do świetlicy przypisane są w miarę możliwości do jednej sali i większość czasu przebywają pod opieką jednego nauczyciela.
14. 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.
15. 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.
16. W miarę możliwości 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.
17. Zasady dyżurów śródlekcyjnych w okresie pandemii Covid -19 stanowią odrębny dokument-  
*Załącznik nr 4.*
18. 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.
19. 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).
20. 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.
21. 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.
22. Uczniowie korzystają ze swoich szafek szkolnych przed rozpoczęciem lekcji i po ostatniej swojej lekcji.
23. Podczas przechodzenia do szafek, poruszając się po częściach wspólnych szkoły tj. na korytarzach obowiązkowo należy zakrywać usta i nos. Rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dziecko w maseczki do zastosowania w przestrzeni wspólnej szkoły.
24. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
25. Nauczyciele są odpowiedzialni za częste/ stałe wietrzenie sal lekcyjnych w czasie trwania zajęć.
26. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
27. Należy unikać wyjść grupowych i wycieczek do zamkniętych przestrzeni z infrastrukturą, która uniemożliwia zachowanie dystansu społecznego.
28. 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). Obowiązuje zakrywanie ust i nosa podczas całego pobytu na terenie szkoły.
3. 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.
4. Pracownicy administracji oraz obsługi powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
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 sali 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 być myta 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. Każdy nauczyciel kończący pracę w danej sali dezynfekuje biurko i sprzęt komputerowy.
10. Nauczyciel, który przeprowadził ostatnią lekcję w sali lekcyjnej w danej klasie, zobowiązany jest do zdezynfekowania stolików i krzeseł uczniowskich – Załącznik nr 2
11. Każda osoba odpowiedzialna za utrzymanie czystości danych pomieszczeń wypełnia kartę monitoringu wykonywanych prac porządkowo – dezynfekcyjnych – *Załącznik nr 2*. Po zakończonym miesiącu można przekazuje wszystkie karty do sekretariatu.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Do obowiązków sekretarza szkoły należy bieżące zbieranie informacji o ilości płynów do dezynfekcji rąk i środków do mycia i dokonywanie zakupów, kontrolowanie utrzymania bieżącej czystości obiektu, zbieranie kart utrzymania czystości.

#### **§ 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 kolejnym dniu, w którym uczeń będzie w szkole.
4. Zwrot książki następuje poprzez wychowawcę.
5. Przyjęte książki wychowawca odkłada do pudła w pokoju nauczycielskim. Bibliotekarz w poniedziałki rano wyjmuje wszystkie książki i przenosi 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) bezwzględnie nie przyprowadzają dziecka do szkoły. Rodzic, u którego wystąpiły niepokojące objawy nie powinien przychodzić na teren szkoły.
2. O podejrzeniu choroby rodzice niezwłocznie informują swojego lekarza bezpośredniego kontaktu.
3. Nauczyciel, który zauważył u dziecka oznaki choroby, niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia i dyrektora szkoły.
4. W szkole jest przygotowane pomieszczenie, tzw. Izolatka, służące do odizolowania 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 uczeń 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. Obszar, w którym przebywał i poruszał się uczeń należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
8. W przypadku potwierdzenia u ucznia zakażenia wirusem SARS-19, dyrektor szkoły kontaktuje się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną w celu dokonania przez nią oceny ryzyka epidemiologicznego. Następnie stosuje się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

#### **§ 6**

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

1. Pracownik przebywający w domu, w razie wystąpienia niepokojących objawów, bezwzględnie nie przychodzi do pracy.
2. Pracownik, u którego wystąpiły niepokojące objawy powiadamia o tym dyrektora szkoły i kontaktuje się ze swoim lekarzem prowadzącym i stacją sanitarno – epidemiologiczną.

3. W przypadku pracownika z potwierdzonym zakażeniem wirusem SARS-19, dyrektor szkoły kontaktuje się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną w celu dokonania przez nią oceny ryzyka epidemiologicznego. Następnie stosuje się zalecenia państwowego powiatowego inspektora sanitarnego w zakresie dodatkowych działań i procedur związanych z zaistniałym przypadkiem.
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.);
5. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części budynku, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
6. 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 01.09.2021 r. 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.

<b>Klasa</b>	<b>Sala lekcyjna przypisana danej klasie</b>	<b>Wejście/wyjście</b>	<b>Wyznaczona toaleta/umywalka w celu umycia rąk po wejściu do szkoły</b>
1a	s.17 – bud. nowy parter	Wejście boczne do nowego budynku od strony budynku środkowego <b>D</b>	Parter w nowym budynku
1b	s.20 - bud. nowy parter	Wejście boczne do nowego budynku od strony budynku środkowego <b>D</b>	Parter w nowym budynku
1c	s.19 - bud. nowy parter	Wejście boczne do nowego budynku od strony budynku środkowego <b>D</b>	Parter w nowym budynku
2a	s.15 - bud. środkowy parter	Budynek środkowy	Parter przy sali 15
2b	s.11 – bud. główny parter	Wejście główne do dużego budynku <b>B</b>	Parter w głównym budynku
2c	s.13 – bud. środkowy piętro	Budynek środkowy	Piętro w bud. środkowym
3a	s.18- bud. nowy parter	Wejście boczne do nowego budynku od strony budynku środkowego <b>D</b>	Parter w nowym budynku
3b	s.12 – bud. środkowy piętro	Budynek środkowy	Piętro w bud. środkowym
3c	s.18 - bud. nowy parter	Wejście boczne do nowego budynku od strony budynku środkowego <b>D</b>	Parter w nowym budynku
4a	s.4 – bud. główny piętro	Wejście główne do dużego budynku <b>B</b>	Piętro w głównym budynku
4b	s.7 – bud. główny piętro	Wejście główne do dużego budynku <b>B</b>	Piętro w głównym budynku
5a	s.9 – bud. główny parter	Wejście przy sali gimnastycznej <b>A</b>	Przy sali gimnastycznej
5b	s. techniczna – bud. główny	Wejście główne do dużego budynku <b>B</b>	W sali technicznej
6a	s.10 – bud. główny parter	Wejście przy sali gimnastycznej <b>A</b>	Przy sali gimnastycznej
6b	s.16 – bud. główny parter	Wejście przy sali gimnastycznej <b>A</b>	Parter w nowym budynku
7a	s.24 – bud. nowy piętro	Wejście przy klatce schodowej w nowym budynku <b>C</b>	Piętro w nowym budynku
7b	s.9 – bud. główny parter	Wejście przy sali gimnastycznej <b>A</b>	Przy sali gimnastycznej
7c	s.22 – bud. nowy piętro	Wejście przy klatce schodowej w nowym budynku <b>C</b>	Piętro w nowym budynku
7d	s.25 – bud. nowy piętro	Wejście przy klatce schodowej w nowym budynku <b>C</b>	Piętro w nowym budynku
8a	s.23 – bud. nowy piętro	Wejście przy klatce schodowej w nowym budynku <b>C</b>	Piętro w nowym budynku
8b	s.8 – bud. główny parter	Wejście główne do dużego budynku <b>B</b>	Parter w głównym budynku
8c	s.21 – bud. nowy piętro	Wejście przy klatce schodowej w nowym budynku <b>C</b>	Piętro w nowym budynku







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

### **Zasady dyżurów śródlekcyjnych w okresie pandemii Covid -19 w Szkole Podstawowej nr 13 im. Krystyny Bochenek**

1. Przed pierwszą lekcją nauczyciel o godz. 7:40 rozpoczyna dyżur w sali polegający na sprawowaniu opieki nad uczniami przychodzącymi na zajęcia, kontrolowaniu czy uczniowie udali się do toalety w celu umycia rąk oraz czy przestrzegają aktualnych zasad dotyczących zachowania w okresie pandemii Covid -19.
2. Po zakończonej lekcji nauczyciel w czasie przerwy sprawuje opiekę nad uczniami. Podczas ładnej pogody uczniowie korzystają z pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły. Klasa wychodzi na swój wyznaczony teren, wg planu wywieszonego na tablicy korkowej i tylko tam przebywa podczas przerwy. W przypadku deszczu uczniowie pozostają w salach pod opieką nauczyciela.
3. Nauczyciel, którego uczniowie mają po jego lekcji zajęcia wychowania fizycznego sprawuje opiekę nad uczniami przebierającymi się w sali lekcyjnej lub w szatniach. Po dzwonku powierza opiekę nauczycielowi w-f, który odbiera uczniów. Po zakończonych zajęciach nauczyciel w-f odprowadza uczniów do sali lekcyjnej i sprawuje opiekę nad nimi.
4. Nauczyciel, którego uczniowie mają po jego lekcji zajęcia informatyki w sali komputerowej zaprowadza ich pod salę nr 6. Sprawuje nad nimi opiekę do zakończenia przerwy. Po zakończonych zajęciach informatyki nauczyciel informatyki odprowadza uczniów do sali lekcyjnej i sprawuje nad nimi opiekę do zakończenia przerwy.
5. Uczniowie korzystający w czasie przerw z toalet będą pod opieką nauczycieli dyżurujących, wg ustalonego harmonogramu.
6. Nauczyciel, którego uczniowie klas 1-3 kończą obowiązkowe zajęcia edukacyjne powierza opiekę nad uczniami nauczycielowi zgodnie z planem pracy świetlicy.
7. Nauczyciel, który przeprowadził ostatnie zajęcia w sali lekcyjnej po odprowadzeniu uczniów do wyznaczonego wyjścia zobowiązany jest do zdezynfekowania stolików i krzeseł oraz odnotowania tego faktu na karcie monitoringu.