

WEWNĘTRZNE PROCEDURY I ZASADY PRACY PSP nr 1 im. Powstańców Śląskich w Kędzierzynie-Koźlu W CZASIE PANDEMII COVID-19

obowiązujące od 1 września 2020 r.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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. z 2020 poz. 493 ze zm.)

Wytoczne dla szkół opracowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej wspólnie z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Ministrem Zdrowia.

SPIS TREŚCI

➤ PROCEDURA BHP W TRAKCIE PANDEMII KORONAWIRUSA COVID-19 DLA PRACOWNIKÓW	s. 3
➤ PROCEDURA DEZYNFEKCJI SAL I ŁAZIENEK NA CZAS PANDEMII	s. 5
➤ PROCEDURA SZYBKIEGO KOMUNIKOWANIA NA DRODZE NAUCZYCIEL – DYREKTOR, NAUCZYCIEL – RODZIC NA CZAS PANDEMII	s. 7
➤ PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA NA CZAS PANDEMII	s. 8
➤ PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA UCZNIÓW KLAS 1-3 W SZKOLE NA CZAS PANDEMII	s. 13
➤ PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID-19 U UCZNIA	s. 15
➤ PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZYCH W SZKOLE NA CZAS PANDEMII	s. 17
➤ PROCEDURA KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE NA CZAS PANDEMII	s.19
➤ PROCEDURA DZIAŁALNOŚCI ŚWIETLICY W SZKOLE NA CZAS PANDEMII...	s. 21
➤ PROCEDURA PROWADZENIA ZAJĘĆ HYBRYDOWYCH (MIESZANYCH) W SZKOLE NA CZAS PANDEMII	s. 22
➤ PROCEDURA PROWADZENIA ZAJĘĆ ZDALNYCH W SZKOLE NA CZAS PANDEMII	s.23
➤ PROCEDURA REALIZACJI PLANU PRACY SZKOŁY I PLANU NADZORU PEDAGOGICZNEGO W SZKOLE NA CZAS PANDEMII	s. 24
➤ REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI OGÓLNEJ I SPORTOWEJ	s. 25
➤ PROCEDURY ORGANIZACJI ZAJĘĆ NA SALI GIMNASTYCZNEJ.....	s. 27
➤ PROCEDURY ORGANIZACJI ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH.....	s. 28
➤ PROCEDURY KORZYSTANIA Z GABINETU PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ....	s. 29
➤ PROCEDURY FUNKCJONOWANIA KUCHNI I STOŁÓWKI SZKOLNEJ.....	s. 30

Załącznik nr 1 do procedury BHP w trakcie pandemii korona wirusa: INSTRUKCJA MYCIA RĄK.

Załącznik nr 2 do procedury BHP w trakcie pandemii koronawirusa: INSTRUKCJA DEZYNFEKCJI SPRZĘTÓW I POWIERZCHNI.

Załącznik nr 3 do procedury szybkiego komunikowania się na drodze nauczyciel – dyrektor, nauczyciel – rodzic w trakcie pandemii koronawirusa: ZESTAWIENIE NUMERÓW TELEFONÓW

Załącznik nr 4 do procedury bezpieczeństwa na czas pandemii: ZGODA RODZICA NA POMIAR TEMPERATURY DZIECKA

Załącznik nr 5 do procedury organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole na czas pandemii: PLAN LEKCJI ZAJĘĆ W SZKOLE W CZASIE PANDEMII

Załącznik nr 6 do procedury korzystania z biblioteki szkolnej w szkole na czas pandemii: HARMONOGRAM CZASU PRACY BIBLIOTEKI

Załącznik nr 7 do procedury działalności świetlicy szkolnej w szkole na czas pandemii: HARMONOGRAM PRACY ŚWIETLICY.

Załącznik nr 8 do procedury prowadzenia zajęć hybrydowych w szkole na czas pandemii: PLANY KLAS PO WPROWADZENIU ZAJĘĆ HYBRYDOWYCH

Załącznik nr 9 do procedury prowadzenia zajęć zdalnych w szkole na czas pandemii: PLANY KLAS PO WPROWADZENIU LEKCJI ONLINE - (kolor czerwony – lekcja online)

PROCEDURA BHP W TRAKCIE PANDEMII KORONAWIRUSA COVID-19 **DLA PRACOWNIKÓW**

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników świadczących pracę w normalnym trybie w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Kędzierzynie – Koźlu.

2. Zakres procedury

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników PSP nr 1 w Kędzierzynie - Koźlu świadczących pracę na terenie placówki w trakcie trwania pandemii koronawirusa COVID-19.

3. Odpowiedzialność

- 1) Odpowiedzialnym za wdrożeniem procedury i zapoznanie z nią pracowników jest dyrektor szkoły.
- 2) Pracownicy wykonujący pracę na terenie placówki w trakcie trwania pandemii odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad BHP, zgodnie z niniejszą procedurą, a także za bezpieczeństwo i higienę powierzonych im sprzętów i narzędzi.

4. Ogólne zasady postępowania pracowników na terenie placówki

- 1) Dyrektor szkoły w razie konieczności wyznacza pracowników, którzy w trakcie pandemii świadczą pracę w trybie zdalnym. Jeśli takich nie wyznaczy, wszyscy świadczą pracę na terenie placówki.
- 2) Pracownicy przychodzą do pracy w wyznaczone przez dyrektora dni i godziny, zgodnie z planem - grafikiem przygotowanym przez dyrektora szkoły.
- 3) Plan pracy nauczycieli wywieszony jest w pokoju nauczycielskim i na tablicy informacyjnej dla uczniów, grafik pracowników obsługi znajduje się w sekretariacie szkoły i wywieszony jest w pomieszczeniu socjalnym pracowników obsługi.
- 4) Pracownicy z objawami choroby, takimi jak podwyższona temperatura, duszności itp., nie mogą przebywać na terenie placówki.
- 5) Pracownicy pracujący danego dnia ze sobą zachowują odstęp minimum 1,5 metra od siebie.
- 6) Na teren szkoły nie są wpuszczane osoby, które nie mają uzasadnionego interesu przebywania na terenie placówki, a zwłaszcza osoby z objawami choroby.
- 7) W pomieszczeniu socjalnym pracowników obsługi mogą przebywać maksymalnie dwie osoby z zachowaniem od siebie bezpiecznej odległości.

5. Szczegółowe zasady zachowania higieny przez pracowników w miejscu pracy

- 1) W trakcie wykonywania pracy zaleca się stosowanie jednorazowych rękawiczek, zwłaszcza w przypadku pracowników obsługi, zasłanianie ust i nosa масечką lub przyłbicą jeśli osoby te przebywają w bezpośrednim kontakcie z uczniami lub innymi pracownikami szkoły.
- 2) Łazienki szkoły wyposażone są w środki do mycia rąk.
- 3) Przed przystąpieniem do pracy oraz po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do umycia rąk.
- 4) Po skończonej pracy jednorazowe rękawiczki gumowe zostają wyrzucone do kosza na śmieci.

5) Mycie rąk powinno trwać minimum 30 sekund i odbywać się na zasadach szczegółowo opisanych w instrukcji mycia rąk zał. nr 1.

6) Instrukcja mycia rąk wywieszona jest w widocznym miejscu we wszystkich łazienkach, zarówno pracowniczych jak i uczniowskich.

6. Szczegółowe zasady dezynfekcji sprzętów

1) Wszystkie sprzęty sprzątające oraz narzędzia po zakończeniu pracy muszą zostać zdezynfekowane, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w instrukcji dezynfekcji sprzętów – załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

2) Dezynfekcja sprzętów służących do pracy odbywa się z zastosowaniem środka do dezynfekcji dostępnego w składziku środków czystości.

3) Celem dezynfekcji sprzętów jest zapobieganie zakażeniu drogą kontaktową oraz zminimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się zakażeń.

7. Sposób postępowania na wypadek zauważenia objawów choroby

1) Pracownik, który zauważył u siebie objawy choroby, takie jak: podwyższona temperatura, duszności, kaszel, osłabienie organizmu, katar, niezwłocznie powiadamia drogą telefoniczną dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go następnie o dalszym postępowaniu.

2) W przypadku potwierdzenia choroby jednego z pracowników, Dyrektor powiadamia pozostałych pracowników, którzy mieli kontakt z chorym.

3) Pracownik, który miał kontakt z osobą zakażoną COVID 19, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie drogą telefoniczną dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go o dalszym postępowaniu.

4) Pracownik, który zauważył objawy choroby u współpracownika lub innej osoby przebywającej na terenie szkoły, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora. Dyrektor kontaktuje się z pracownikiem z objawami choroby w celu potwierdzenia.

Załącznik nr 1 do procedury BHP w trakcie pandemii koronawirusa: INSTRUKCJA MYCIA RĄK.

Załącznik nr 2 do procedury BHP w trakcie pandemii koronawirusa: INSTRUKCJA DEZYNFEKCJI SPRZĘTÓW I POWIERZCHNI.

PROCEDURA DEZYNFEKCJI SAL I ŁAZIENEK NA CZAS PANDEMII

1. **Cel procedury:** zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom podczas dezynfekcji sal i łazienek w związku z zagrożeniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedur:** procedury dotyczą zasad postępowania pracowników szkoły podczas dezynfekcji sal i łazienek.
3. **Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: pracownicy szkoły. Pracownicy szkoły zobowiązani są do ścisłego przestrzegania niniejszej procedury ustanowionej na czas zagrożenia koronawirusem COVID-19.
4. **Dezynfekcja pomieszczeń:**
 - 1) Pracownicy szkoły zobowiązani są do dezynfekcji rąk płynem do dezynfekcji przed każdorazowym wejściem do budynku szkoły.
 - 2) Pracownicy szkoły zobowiązani są do regularnego mycia rąk wodą z mydłem również po wykonaniu czynności związanych z myciem i dezynfekcją sal i łazienek i innych powierzchni w szkole.
 - 3) Podczas mycia i dezynfekcji pomieszczeń szkoły pracownicy zobowiązani są używać środków ochrony osobistej, w tym rękawiczek, maseczek ochronnych.
 - 4) Pracownicy szkoły myją i dezynfekują sale i łazienki dziecięce oraz dla personelu co najmniej dwa razy dziennie, w czasie gdy w pomieszczeniach nie przebywają uczniowie ani inne osoby.
 - 5) Pracownicy szkoły zobowiązani są:
 - a) sprzątać ciągi komunikacyjne co najmniej dwa razy dziennie;
 - b) wycierać parapety na korytarzach i ciągach komunikacyjnych po każdej przerwie udostępnionej dla uczniów;
 - c) dezynfekować powierzchnie dotykowe takie jak: poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, klawiatura domofonu po każdej przerwie udostępnionej dla uczniów;
 - d) dezynfekować powierzchnie dotykowe w pracowni komputerowej takie jak: klawiatura komputerowa, stoliki, poręcze krzeseł po każdym przeprowadzonych zajęciach;
 - e) dezynfekować powierzchnie dotykowe w każdej pracowni po każdym przeprowadzonych zajęciach;
 - f) sprzątać i dezynfekować szatnie wf po każdym zakończonych przez daną klasę zajęciach;
 - g) sprzątać i dezynfekować świetlicę po zakończonych w niej zajęciach;
 - h) nauczyciele zobowiązani są dezynfekować pomoce dydaktyczne po każdym użyciu przez ucznia (chyba że jest tyle sprzętów, że każdy uczeń używa innego).
 - i) pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów; korzystając z nich, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka.
 - j) należy ściśle przestrzegać czasu niezbędnego do wietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i sprzętu, tak aby nie narażać uczniów na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji;
 - k) dezynfekowanie sal i pomieszczeń odnotowywane jest każdorazowo na karcie monitoringu.

5. Dezynfekcja zabawek i sprzętu:

- 1) Podczas mycia zabawek i sprzętu w pierwszej kolejności należy uważnie wyczyścić przedmiot, dokładnie myjąc jego powierzchnię chusteczkami czyszczącymi lub wyszorować specjalnym preparatem (może być to szare mydło) i przemyć ciepłą wodą. W ten sposób usuwamy brud, tłuszcz, a także wiele bakterii. Podczas mycia trzeba zwrócić uwagę na trudno dostępne miejsca, jak zagłębienia i chropowate powierzchnie.
- 2) Przedmioty należy spryskać preparatem do dezynfekcji, pozostawić do wyschnięcia, a następnie dokładnie opłukać wodą. Nie należy stosować tych preparatów do zabawek pluszowych. Zabawek pluszowych nie powinno być na terenie szkoły.
- 3) Należy ściśle przestrzegać minimalnych czasów dezynfekcji wypisanych na używanych preparatach – ten czas gwarantuje usunięcie mikrobow w warunkach czystych. W przypadku krótszej ekspozycji na preparat wirusy i bakterie mogą wykazać częściową odporność na działanie środka dezynfekującego. Po dezynfekcji każdy przedmiot należy opłukać wodą lub przetrzeć wilgotną ściereczką (zależy od używanego środka do dezynfekcji i zaleceń określonych przez producenta).

6. Czyszczenie sprzętu na boisku szkolnym:

- 1) Pracownicy szkoły są zobowiązani do czyszczenia detergentem : jeden raz dziennie wyznaczonego sprzętu na boisku szkolnym oraz dezynfekcji używanego przez uczniów sprzętu.
- 2) Należy oczyścić powierzchnię przedmiotów wodą z mydłem oraz przetrzeć ściereczką nasączoną środkiem dezynfekującym, a następnie mokrą ściereczką, która zniweluje zapach preparatu i pozostawić do wyschnięcia, tak aby odparował chlor (lub inny środek dezynfekujący).

PROCEDURA SZYBKIEGO KOMUNIKOWANIA NA DRODZE NAUCZYCIEL – DYREKTOR, NAUCZYCIEL – RODZIC NA CZAS PANDEMII

1. **Cel procedury:** zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z istniejącym zagrożeniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** procedura dotyczy szybkiej ścieżki komunikowania się nauczyciela z dyrektorem, nauczyciela z rodzicem i rodziców z nauczycielem w okresie pandemii koronawirusa COVID-19
3. **Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: dyrektor, nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji, rodzice uczniów
4. By zorganizować bezpieczne środowisko, potrzebna jest otwarta komunikacja. Sprawna komunikacja z rodzicami w czasach pandemii pomoże szybko zadziałać w sytuacji zagrożenia zdrowia. Najszybszą formą komunikacji nauczyciela z rodzicem i rodziców z nauczycielem lub dyrektorem w okresie pandemii koronawirusa COVID-19 są kontakt telefoniczny, dziennik elektroniczny lub poczta elektroniczna:
 - 1) Nauczyciele zobowiązani są zwrócić się do rodziców o potwierdzenie aktualności numerów telefonów, adresów zamieszkania i adresów mailowych, by móc się z nimi skontaktować się w sytuacji koniecznej, tj. stwierdzenia objawów chorobowych u ich dziecka.
 - 2) Nauczyciele ustalają z rodzicami, który z numerów telefonów będzie służyć szybkiej komunikacji z nimi w razie potrzeby.
 - 3) Nauczyciele przekazują rodzicom numer telefonu do dyrektora szkoły służący szybkiej komunikacji z nauczycielami oraz rodzicami.
 - 4) Wychowawcy klas udostępniają dyrektorowi szkoły dane o numerach telefonu dotyczących szybkiej komunikacji w formie zestawienia.

Załącznik nr 3 do procedury szybkiego komunikowania się na drodze nauczyciel – dyrektor, nauczyciel – rodzic w trakcie pandemii korona wirusa: ZESTAWIENIE NUMERÓW TELEFONÓW

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA NA CZAS PANDEMII

1. **Cel procedury:** zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z istniejącym zagrożeniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady postępowania nauczycieli, rodziców i personelu szkoły podczas sprawowania opieki i organizowania zajęć z uczniami w szkole od momentu przybycia uczniów do szkoły do chwili rozejścia się uczniów do domów po lekcjach
3. **Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: dyrektor, nauczyciele, rodzice, personel obsługi szkoły, personel pomocniczy
4. **Dyrektor:**
 - 1) Dyrektor odpowiada za organizację pracy szkoły, monitoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników w okresie występowania pandemii koronawirusa COVID-19.
 - 2) Dyrektor w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dba o zachowanie wszelkich środków ostrożności na terenie szkoły.
 - 3) Dyrektor zaopatruje pracowników w środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne, ewentualnie przyłbice.
 - 4) Dyrektor zamieszcza informacje przed wejściem do budynku szkoły o obowiązkowej dezynfekcji rąk.
 - 5) Dyrektor dba o przestrzeganie zasad prawidłowego mycia rąk poprzez wywieszenie plakatów z zasadami prawidłowego mycia rąk w widocznym miejscu w łazienkach oraz instrukcji dezynfekcji rąk przy dozownikach z płynem do dezynfekcji.
 - 6) Dyrektor zapewnia sprzęt i środki oraz monitoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników obsługi, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów ławek w salach i w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia.
 - 7) Dyrektor zapewnia codzienną dezynfekcję sprzętu na szkolnym boisku.
 - 8) Dyrektor odpowiada za znajomość i stosowanie przez pracowników procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19.
 - 9) Dyrektor prowadzi spotkania z pracownikami i zwraca ich uwagę, aby kładli szczególny nacisk na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą ich samych.
 - 10) Dyrektor w wyznaczonym miejscu szkoły umieszcza numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych – tel. alarmowy 999 lub 112.
 - 11) Dyrektor zobowiązuje pracowników do zachowania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.
 - 12) Dyrektor określa zasady ścieżki szybkiej komunikacji pracowników z rodzicami.
 - 13) Dyrektor zapewnia szkole co najmniej dwa termometry bezdotykowe.
 - 14) Dyrektor zapewnia pomieszczenie (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący) zapewniające minimum dwa metry odległości od innych osób, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
 - 15) Dyrektor instruuje pracowników, że w przypadku wystąpienia u nich niepokojących objawów chorobowych nie powinni przychodzić do pracy. Powinni pozostać w domu

i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zarażeni koronawirusem.

16) Dyrektor instruuje pracowników, że w przypadku wystąpienia u pracownika niepokojących objawów chorobowych na terenie szkoły, dyrektor natychmiast odsunie pracownika od pracy i powiadomi właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną, służby medyczne oraz organ prowadzący i kuratora oświaty. Wstrzymuje też przyjmowanie do szkoły kolejnych osób. Obszar, w którym poruszał się pracownik, zostanie poddany gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji zgodnie z procedurami.

17) Dyrektor zaleca pracownikom stosowanie się do zaleceń powiatowego inspektora sanitarnego.

5. Rodzice (prawni opiekunowie):

1) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do ścisłego przestrzegania obowiązujących w szkole procedur postępowania ustanowionych na czas pandemii koronawirusa COVID-19.

2) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do posyłania do szkoły dziecka zdrowego – bez objawów chorobowych.

3) Rodzice (prawni opiekunowie) powinni mierzyć dziecku temperaturę przed przeprowadzeniem posłaniem do szkoły.

4) Rodzice zobowiązani są do zakrywania ust i nosa indywidualną osłoną, np. масечką, podczas przebywania w budynku szkoły.

5) Rodzice (prawni opiekunowie) zakrywają usta i nos dziecka indywidualną osłoną ust i nosa (np. масечką) w drodze do szkoły, jeśli miasto Kędzierzyn – Koźle znajdzie się w tzw. strefie czerwonej.

6) Rodzice (prawni opiekunowie) bezwzględnie dezynfekują ręce przed każdorazowym wejściem do strefy rodzica, korzystając z płynu do dezynfekcji rąk. Rodzice nie wchodzi na teren szkoły po odbiór dziecka czy zaprowadzenie go do sali. W przypadku woli spotkania z nauczycielem lub dyrektorem ustalają dokładny termin drogą elektroniczną lub telefoniczną.

7) Rodzice (prawni opiekunowie) nie posyłają do szkoły ucznia, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.

8) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek regularnego przypominania dziecku o podstawowych zasadach higieny, podkreślania, że powinno unikać dotykania oczu, nosa i ust, często myć ręce wodą z mydłem i nie podawać ręki na przywitanie.

9) Rodzice (prawni opiekunowie) powinni zwracać uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania przez dziecko twarzy podczas kichania czy kasłania.

10) Rodzice mają obowiązek stosowania podstawowych zasad higieny zalecanych w okresie pandemii koronawirusa COVID-19, ponieważ dziecko uczy się przez obserwację dobrego przykładu.

6. Nauczyciele:

1) Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

- 2) Nauczyciele zobowiązani są do ścisłego przestrzegania procedur ustanowionych na czas pandemii koronawirusa COVID-19. Odpowiadają za życie i zdrowie powierzonych ich opiece uczniów.
- 3) Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania między sobą i pracownikiem obsługi, innym nauczycielem dystansu minimalnie 1,5 m.
- 4) Nauczyciel wyjaśnia uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obowiązują w szkole w związku z pandemią koronawirusa i dlaczego zostały wprowadzone.
- 5) Nauczyciel dba o to, by w sali, w której odbywają się zajęcia dla uczniów, nie było przedmiotów i sprzętu, których nie można skutecznie dezynfekować (np. pluszowych zabawek).
- 6) Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel kontroluje, czy salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki zdezynfekowano.
- 7) Nauczyciel jest zobowiązany do wietrzenia sali lekcyjnej po każdej lekcji.
- 8) Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad częstego i regularnego mycia rąk przez uczniów, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu. W tym celu nauczyciel organizuje pokazy właściwego mycia rąk, przypomina i daje przykład.
- 9) Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad, by dzieci spożywały posiłki w małych grupach w ustalonych, stałych porach.
- 10) Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zakazu organizowania wyjść z uczniami poza teren szkoły.
- 11) Nauczyciel unika organizowania większych skupisk uczniów podczas przerw.
- 12) Nauczyciel korzysta z uczniami ze świeżego powietrza na boisku, terenie wokół szkoły przy zachowaniu możliwie maksymalnej odległości od innych osób tam przebywających.
- 13) Nauczyciel ma obowiązek znajomości i przestrzegania procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia.
- 14) Nauczyciel monitoruje częstotliwość czyszczenia blatów, stołów i poręczy krzeseł przez personel obsługi.
- 15) W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia nauczyciel natychmiast izoluje ucznia w specjalnie wyznaczonym przez dyrektora pomieszczeniu wyposażonym m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący, znajdującym się minimum dwa metry od innych osób. Nauczyciel bez zbędnej zwłoki zgłasza stwierdzenie objawów dyrektorowi szkoły oraz powiadamia rodziców dziecka w celu pilnego odebrania ucznia ze szkoły, korzystając ze ścieżki szybkiej komunikacji z rodzicami.
- 16) Nauczyciel ma obowiązek zwracania uwagi na bezpieczną zabawę/naukę uczniów w sali, o zachowanie pomiędzy nimi bezpiecznej odległości.
- 17) Nauczyciel ma obowiązek ustalenia wspólnie z uczniami zasad zgodnego współdziałania rówieśników w trakcie ich pobytu w szkole.
- 18) Niedopuszczalne jest pozostawienie grupy samej podczas pracy. Gdy nauczyciel musi wyjść, grupą powinien przypilnować pracownik obsługi, odpowiednio zabezpieczony środkami indywidualnej ochrony. Swoją nieobecność nauczyciel musi ograniczyć do minimum.
- 19) Niedopuszczalne jest zajmowanie się przez nauczyciela rozpraszającymi uwagę czynnościami, np. rozmową z inną osobą (bezpośrednio lub przez telefon komórkowy, poza nagłą sytuacją wezwania innego pracownika szkoły).

20) W przypadku wystąpienia nagłej sytuacji wymagającej dodatkowej opieki nad uczniem, należy powierzyć go opiece pracownikowi obsługi lub pomocy nauczyciela, która w tych sytuacjach zobowiązana jest założyć fartuch z długim rękawem oraz rękawice ochronne na dłonie, by dokonać niezbędnych czynności. Opiekę tę należy ograniczyć do minimum.

21) Niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci w grupie bez opieki, wówczas gdy nie ma jeszcze zmiennika. Jeśli nauczyciel zmiennik spóźnia się do pracy, dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w klasie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe, a nauczycielowi spóźniającemu się zaznaczyć nieobecność. Nauczyciel ma obowiązek stosować się do polecenia dyrektora.

22) Nauczyciele i asystent romski podczas wykonywania swoich czynności na terenie szkoły nie muszą zakrywać ust i nosa, jednakże są to zalecane formy ochrony przed COVID 19.

7. Pracownicy obsługi:

1) Pracownicy obsługi ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt ucznia w szkole.

2) Pracownicy obsługi zwracają uwagę na bezpieczną zabawę/naukę uczniów, na zachowanie odległości pomiędzy uczniami, korzystanie przez nich ze sprzętu.

3) Pracownicy obsługi zobowiązani są do ścisłego przestrzegania procedur ustanowionych na czas pandemii koronawirusa COVID-19.

4) Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do zachowania pomiędzy sobą dystansu wynoszącego minimum 1,5 m w każdej przestrzeni szkoły.

5) Pracownicy administracji i obsługi dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji przed każdorazowym wejściem do budynku szkoły.

6) Pracownicy administracji i obsługi używają środków ochrony osobistej, tj. maseczek ochronnych (ewentualnie przyłbic) w trakcie obsługi interesantów.

7) Pracownicy obsługi mają obowiązek codziennego czyszczenia detergentem wyznaczonego sprzętu na boisku szkolnym oraz dezynfekcji używanego przez uczniów sprzętu.

8) Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek przestrzegania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.

9) Korzystając z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka. Należy ściśle przestrzegać czasu niezbędnego do wietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i sprzętu, tak aby nie narażać dzieci/uczniów na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

10) Pracownicy obsługi mają obowiązek utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich.

11) Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek znajomości i przestrzegania procedur przyprowadzania i odbierania dziecka przez rodziców, postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia oraz ścieżki szybkiej komunikacji pracowników z rodzicami (zawarte są w odrębnym dokumencie).

8. Mierzenie temperatury oraz osłona ust i nosa:

1) Każdy uczeń wchodzący do szkoły przed wejściem do szatni ma mierzoną temperaturę. Nie zapisuje się wyniku pomiaru uczniowi, którego temperatura nie budzi zastrzeżeń.

- 2) Ucznia z podwyższoną temperaturą (min.38 st.C) nie wpuszcza się na teren szkoły i odizolowuje od innych osób. W trybie natychmiastowym szkoła kontaktuje się z rodzicami w celu odebrania przez nich dziecka.
- 3) Każdy pracownik, nauczyciel przed wejściem ma mierzoną temperaturę. Wynik temperatury zapisuje się na liście wejść. Pracownik z podwyższoną temperaturą nie zostaje dopuszczony do pracy.
- 4) Dodatkowo temperaturę uczniom, pracownikom, nauczycielom mierzy się wtedy, gdy pogorszy się ich samopoczucie lub ujawnią się objawy chorobowe. Termometry znajdują się przy wejściu do szkoły.
- 5) Każda osoba niebędąca uczniem, nauczycielem, pracownikiem, przed wejściem na teren szkoły ma mierzoną temperaturę. Podwyższony wynik uniemożliwia wejście na teren szkoły.
- 6) Każda osoba niebędąca uczniem, nauczycielem, pracownikiem, aby wejść na teren szkoły musi uzyskać zgodę dyrektora szkoły lub nauczyciela, z którym jest umówiona, mieć zasłonięte usta i nosa maseczką lub przyłbicą.
- 7) Dopóki GIS nie wyda nakazu noszenia osłony twarzy przez uczniów, nauczycieli, pracowników, nie mają oni takiego obowiązku. Obowiązek ten zaczyna obowiązywać w momencie wychodzenia uczniów na przerwę, czy przemieszczania się do innej sali, jeśli następuje spiętrzenie klas.

Załącznik nr 4 do procedury bezpieczeństwa na czas pandemii: ZGODA RODZICA NA POMIAR TEMPERATURY DZIECKA

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA UCZNIÓW KLAS 1-8 W SZKOLE NA CZAS PANDEMII

1. Cel procedury: określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli podczas przyprowadzania do szkoły i odbierania ze szkoły uczniów przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

2. Zakres obowiązywania procedury: zasady postępowania rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli w czasie przyprowadzania dziecka do szkoły oraz jego odbioru.

3. Uczestnicy postępowania: zakres odpowiedzialności: nauczyciele, rodzice (prawni opiekunowie)

4. Zasady postępowania rodziców w procedurze przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły

1) Rodzice (prawni opiekunowie) odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły i ze szkoły. Zobowiązani są do ścisłego stosowania obowiązujących w szkole procedur postępowania określonych zaleceniami Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego na czas pandemii koronawirusa COVID-19.

2) Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają do szkoły dziecko zabezpieczone w indywidualną ochronę nosa i ust podczas drogi do i ze szkoły, jeśli miasto Kędzierzyn – Koźle znajdzie się w tzw. czerwonej strefie.

3) Rodzice (prawni opiekunowie) nie wchodzi na teren szkoły, a w razie takiej konieczności, muszą zabezpieczyć się w środki ochrony osobistej podczas przebywania na terenie szkoły, w tym w strefie rodzica.

4) Dziecko do szkoły przyprowadzają i odbierają tylko zdrowe osoby.

5) Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają i odbierają dziecko o ustalonej w planie lekcji godzinie lub po zajęciach świetlicowych.

6) Rodzice (prawni opiekunowie) bądź inne upoważnione osoby odpowiedzialni są za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły.

7) Przed przyprowadzeniem dziecka do szkoły rodzice (prawni opiekunowie) powinni zmierzyć dziecku temperaturę.

8) Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają do szkoły dziecko zdrowe – bez objawów chorobowych. Niedopuszczalne jest przysyłanie do szkoły dziecka, jeśli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.

9) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przekazania wychowawcy klasy istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka. W razie przypadków alergii lub innych dolegliwości niezwiązanych z koronawirusem, rodzic jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy, również przez edziennik. Wychowawca przekazuje uzyskane od rodzica informacje pozostałym pracownikom szkoły.

10) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przypominać dziecku podstawowe zasady higieny takie jak: niepodawanie ręki na powitanie, unikanie dotykania oczu, nosa i ust, mycie rąk, zasłanianie ust i nosa przy kichaniu czy kasłaniu.

- 11) Rodzice (prawni opiekunowie) każdorazowo przed wejściem do budynku szkoły obowiązkowo dezynfekują ręce płynem dezynfekującym.
- 12) Po wejściu do strefy rodzica rodzic (prawni opiekun) zachowuje zasady utrzymywania dystansu do osób przebywających w szkole (zarówno do dzieci, jak i dorosłych).
- 13) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przekazywać nauczycielowi aktualne telefony kontaktowe.
- 14) Niniejsze zasady dotyczą również innych osób przyprowadzających i odbierających dziecko do i ze szkoły, upoważnionych do tego przez rodziców (prawnych opiekunów).
- 15) Dziecko ze szkoły nie zostanie oddane osobie, której stan wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). W takim przypadku nauczyciel informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji oraz wzywa drugiego rodzica (opiekuna prawnego) dziecka lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka. Dyrektor może zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, dyrektor (lub nauczyciel) ma prawo wezwać policję.
- 16) Rodzice, poza sytuacjami przyprowadzania i odbierania dziecka/ucznia ze szkoły, jeśli chcą porozmawiać z wychowawcą, nauczycielem, muszą umówić się przez e-dziennik.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA **NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID-19 U UCZNIA**

1. **Cel procedury:** zapewnienie bezpieczeństwa w szkole
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady postępowania pracowników szkoły w przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u ucznia
3. **Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: dyrektor, nauczyciele, pracownicy szkoły
4. **Dyrektor:**
 - 1) Dyrektor odpowiada za opracowanie zasad postępowania w szkole w przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u ucznia przebywającego w szkole.
 - 2) Dyrektor wydziela odrębne pomieszczenie, które może pełnić funkcje izolatki. Pomieszczenie powinno znajdować się w odległości min. 2 m od innych osób, może być też oddzielone parawanem.
 - 3) Pomieszczenie powinno być co najmniej dwa razy dziennie sprzątane (myte) i dezynfekowane.
 - 4) W pomieszczeniu nie powinno być sprzętu oraz przedmiotów, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. dywanu).
 - 5) Dyrektor ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne uczniów i pracowników informuje najbliższą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną o pojawieniu się w szkole ucznia z objawami, które mogą sugerować zakażenie COVID-19. Po powiadomieniu stacji czeka na instrukcje i postępuje zgodnie z nimi.
 - 6) Jeśli niniejsza procedura jest niezgodna z instrukcjami wskazanymi przez stację sanitarno-epidemiologiczną, postępuje się zgodnie z instrukcjami stacji sanitarno-epidemiologicznej.
 - 7) Dyrektor informuje rodziców ucznia o obowiązku skontaktowania się z lekarzem oraz poinformowania stacji sanitarno-epidemiologicznej o pojawieniu się u ucznia objawów, które mogą sugerować zakażenie COVID-19. Po powiadomieniu stacji rodzic czeka na instrukcje i postępuje zgodnie z nimi oraz informuje dyrektora o sytuacji.
 - 8) Dyrektor sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji.
 - 9) Notatka zawiera następujące informacje:
 - a) godzinę powiadomienia stacji sanitarno-epidemiologicznej,
 - b) godzinę powiadomienia rodziców,
 - c) opis przebiegu działań.
 - 10) Dyrektor przechowuje notatkę w dokumentacji szkoły.
 - 11) Dyrektor powiadamia o zaistniałym przypadku organ prowadzący.
5. **Nauczyciele i pracownicy szkoły opiekujący się dzieckiem:**
 - 1) Jeśli pracownik szkoły zauważy u ucznia niepokojące objawy sugerujące zakażenie COVID-19 (np. temperatura, duszność, kaszel, biegunka, katar), niezwłocznie izoluje ucznia w wydzielonym, wskazanym przez Dyrektora szkoły pomieszczeniu.

- 2) Dziecko do czasu przybycia rodziców zostaje pod opieką wyznaczonego pracownika szkoły. Pracownik ten zabezpieczony zostaje w środki ochrony osobistej (maseczkę, rękawiczki jednorazowe, fartuch z długim rękawem).
- 3) Inni pracownicy, którzy kontaktują się z uczniem, przejawiającym niepokojące objawy sugerujące COVID-19, zobowiązani są używać indywidualnych środków ochronnych. Wskazane jest jednak ograniczenie kontaktów do minimum.
- 4) Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami w klasie, w której przebywało dziecko z niepokojącymi objawami sugerującymi COVID-19, zobowiązany jest otoczyć opieką pozostałe pozostałych uczniów i zadbać, by:
 - a) umyli ręce zgodnie z instrukcją,
 - b) jeśli to możliwe, przeszli do innego zdezynfekowanego pomieszczenia szkoły lub wyszli na zewnątrz budynku szkoły.
- 5) Wyznaczone osoby wietrzą salę, w której przebywała klasa, dokonują czynności myjących i dezynfekujących w sali.
- 6) Po umieszczeniu ucznia w izolatce, nauczyciel grupy, korzystając z zasad szybkiej komunikacji z rodzicami, niezwłocznie powiadamia o izolacji i konieczności pilnego odbioru dziecka ze szkoły.

6. Przekazanie ucznia rodzicom (prawnym opiekunom):

- 1) By odebrać dziecko z niepokojącymi objawami sugerującymi COVID-19, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do poinformowania osobę wzywającą/wychowawcę lub innego nauczyciela o gotowości odbioru dziecka ze szkoły.
- 2) Rodzic (prawni opiekun) odbierający dziecko jest wyposażony w środki ochrony indywidualnej w postaci co najmniej maski zasłaniającej usta i nos. Przed odbiorem ucznia rodzic (prawni opiekun) dezynfekuje dłonie płynem dezynfekującym umieszczonym przy wejściu do budynku szkoły.
- 3) Dziecko zostaje przekazane rodzicowi (prawnemu opiekunowi) przez pracownika szkoły, który się nim opiekował w izolatce.
- 4) Pracownik zabezpieczony w środki ochrony osobistej przyprowadza ucznia przed szkołę (z izolatki znajdującej się w budynku świetlicy szkolnej), identyfikuje rodzica, a następnie wydaje ucznia.
- 5) Jeśli pracownik ma wątpliwości co do tożsamości odbierającego, może poprosić rodzica (prawnego opiekuna) o okazanie dowodu tożsamości.
- 6) Osoba opiekująca się uczniem, zachowując dystans nie mniej niż 2 m, przekazuje ucznia rodzicowi (prawnemu opiekunowi) oraz przekazuje informacje na temat objawów, jakie zaobserwowano u ucznia. Może przekazać rodzicowi (prawnemu opiekunowi) również numery telefonów do zawiadomionej stacji sanitarno-epidemiologicznej. Po uzyskaniu odpowiednich informacji, rodzic (prawni opiekun) postępuje zgodnie z ogólnymi zaleceniami sanitarnymi.
- 7) Jeśli rodzic (prawni opiekun) odbierający ucznia nie posiada indywidualnych środków ochrony, stanowi to wykroczenie. Dyrektor szkoły ma prawo zgłosić je do organów ścigania.
- 8) Pracownik opiekujący się uczniem w izolatce, który oddał ucznia rodzicowi (prawnemu opiekunowi) dezynfekuje rękawice oraz zgodnie z instrukcją zdejmuje maseczkę, fartuch i rękawice.

9) Izolatka, w której przebywał uczeń, jest dokładnie wietrzona, myta za pomocą odpowiednich detergentów i dezynfekowana zgodnie z instrukcją sprzątania i odkażania sal, przez wyznaczonych pracowników szkoły.

PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZYCH W SZKOLE NA CZAS PANDEMII

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady organizowania i przeprowadzania zajęć lekcyjnych
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.
4. **Czas lekcji i przerw:** nie ulega zmianie.
5. **Miejsca przeprowadzania zajęć lekcyjnych:**
 - 1) Poszczególne klasy mają wszystkie lekcje w 1 przypisanej sali. Wyjątek stanowią lekcje wf i informatyki. Zajęcia te odbywają się w pracowni informatycznej lub na sali sportowej, boisku szkolnym.
 - 2) W celu równomiernego rozmieszczenia uczniów wprowadza się przydział sal na poszczególnych piętrach:
 - a) parter:
 - sala nr 2 – klasa 1a (26 uczniów)
 - sala nr 6 – klasa 6b (26 uczniów)
 - sala nr 7 – klasa 2a (17 uczniów)
 - sala nr 8 – klasa 2b (19 uczniów)
 - b) I piętro:
 - sala nr 14 – klasa 3b (15 uczniów)
 - sala nr 15 – klasa 3a (13 uczniów)
 - sala nr 18 – klasa 6a (20 uczniów)
 - c) II piętro:
 - sala nr 19 – klasa 8a (18 uczniów)
 - sala nr 20 – klasa 4a (22 uczniów)
 - sala nr 22 – klasa 7a (19 uczniów)
 - d) III piętro:
 - sala nr 24 – klasa 7b (16 uczniów)
6. **Uczeń po wyjściu z szatni:**
 - 1) Po wyjściu z szatni kieruje się bezpośrednio do swojej sali, w której odbywają się zajęcia. Uczeń, który nie jest zapisany na świetlicę, przychodzi do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem lekcji.
 - 2) Przed lekcjami oraz w czasie przerw wszystkie drzwi do sal, w których mają odbywać się zajęcia są otwarte. Uczeń nie stoi na korytarzu, wchodzi do sali i nie opuszcza jej bez zgody nauczyciela, który czuwa nad tym, by na korytarzu i w klasie nie tworzyły się skupiska uczniów.
 - 3) Jeśli uczniowie muszą zmienić salę pamiętają o ruchu prawostronnym na klatce schodowej.
 - 4) Na zajęcia wf i po nich uczniów przeprowadza nauczyciel wf. Uczniowie czekają na niego w sali, w której kończą zajęcia przed wf. Po zajęciach wf nauczyciel odprowadza uczniów na kolejne zajęcia i przekazuje pod opiekę kolejnego nauczyciela. Jeśli wf to ostatnie zajęcia, nauczyciel odprowadza uczniów do szatni.

Załącznik nr 5 do procedury organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole na czas pandemii: PLAN LEKCJI ZAJĘĆ W SZKOLE W CZASIE PANDEMII

7. Przerwy:

- 1) W celu uniknięcia zbyt dużej liczby uczniów na danej kondygnacji zaleca się pozostawienie uczniów pod opieką nauczyciela w klasie. Jeśli nie ma takiej możliwości, uczniowie spędzają przerwę z obowiązkowych nakryciem ust i nosa.

8. Przemieszczanie się uczniów po szkole:

- 1) Po wyjściu z szatni uczeń udaje się bezpośrednio do sali, w której będzie miał lekcje. Pamięta przy tym o dezynfekcji rąk.
- 2) Uczeń nie opuszcza sali bez zgody nauczyciela.
- 3) Na salę sportową uczniowie przemieszczają się tylko pod opieką nauczyciela wf.
- 4) Zmieniając salę uczeń pamięta o zasadzie ruchu prawostronnego:
- 5) Do biblioteki uczeń udaje się zgodnie z procedurą korzystania z biblioteki w czasie pandemii.
- 6) Do świetlicy uczeń udaje się zgodnie z regulaminem świetlicy na czas pandemii.
- 7) Poza budynek szkoły uczeń wychodzi wyłącznie za zgodą i pod opieką nauczyciela.
- 8) Przed wejściem do klasy uczeń pamięta o dezynfekcji rąk.
- 9) W salach lekcyjnych z umywalkami znajdują się pojemniki z mydłem, a w salach bez umywarek środki dezynfekujące.
- 10) Po każdej lekcji uczeń myje lub dezynfekuje ręce.
- 11) Po przyjeździe z podwórka, boiska, lekcji w plenerze uczniowie myją lub dezynfekują ręce.
- 12) Na korytarzu, boisku uczniowie nie gromadzą się w skupiska.
- 13) Po zakończonych lekcjach uczeń udaje się bezpośrednio do szatni, a następnie bezzwłocznie opuszcza teren szkoły. Jeśli miasto Kędzierzyn-Koźle znajdzie się w strefie czerwonej, uczeń po wyjściu ze szkoły zakłada maseczkę lub przyłbicę. To samo dotyczy przychodzenia do szkoły.
- 14) Uczniowie na terenie szkoły nie muszą zakrywać ust i nosa, jednakże są to zalecane formy ochrony przed COVID 19.

9. Wycieczki, wyjścia w plener, wyjazdy:

- 1) Nie organizuje się wyjazdów, wycieczek do miejsc położonych w tzw. żółtych lub czerwonych strefach.
- 2) W czasie wyjazdów, wycieczek, wyjść obowiązują wytyczne wprowadzane GIS.

10. Pomoce dydaktyczne, książki, przybory, sprzęt:

- 1) Uczniowie nie korzystają wspólnie z 1 pomocy dydaktycznej
- 2) Uczniowie nie pożyczają sobie książek, zeszytów czy też przyborów.

PROCEDURA KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ **W SZKOLE NA CZAS PANDEMII**

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady wypożyczania i oddawania książek do biblioteki
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.
4. **Wytyczne i rekomendacje instytucji nadrzędnych:**
 - 1) Bibliotekarz powinien przyjmować lub wypożyczać książki w rękawiczkach i maseczce, ewentualnie przyłbicy.
 - 2) Bibliotekarz powinien zachować bezpieczną odległość od rozmówcy, tj. minimum 1,5 m.
 - 3) Pomieszczenie biblioteki powinno być regularnie wietrzone.
 - 4) Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
 - 5) Przed wejściem do biblioteki należy wywiesić informację, że mogą w niej przebywać maksymalnie 3 osoby (bibliotekarz + 2 osoby).
 - 6) Osoby przebywające w bibliotece muszą przestrzegać wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
 - 7) Biblioteka w czasie epidemii działa zgodnie z ustalonym harmonogramem.
 - 8) Użytkownicy nie mają swobodnego dostępu do księgozbiorów.
 - 9) Wszystkie osoby przebywające w bibliotece muszą zachowywać bezpieczną odległość.
 - 10) W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.
5. **Realizacja przyjmowania i zwrotów bibliotecznych przez bibliotekarza w bibliotece szkolnej:**
 - 1) Okres kwarantanny dla materiałów o powierzchni plastikowej wynosi 72 godziny, dla materiałów z tektury i papieru – 24 godziny.
 - 2) Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
 - 3) Czytelnia jest zamknięta, nikt oprócz bibliotekarza nie ma wolnego dostępu do katalogów, księgozbioru, czasopism.
 - 4) Czytelnik zwraca książki w punkcie zwrotów w sali 31. Po przyjęciu książek każdorazowo należy zdezynfekować blat stołu.
 - 5) Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni lub pudła w wyznaczonym miejscu. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
 - 6) Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.

7) Jeśli książka obłożona jest w okładkę foliową, która jest przybrudzona w znacznym stopniu, należy tę okładkę usunąć. Po okresie kwarantanny książkę można ponownie obłożyć okładką foliową.

8) Czytelnik wypożycza książki w bibliotece.

9) Obsługa czytelnicza powinna być ograniczona do minimum tj. do wydania wcześniej zamówionych książek. Zamówienia należy składać przez dziennik do bibliotekarza lub zostawiając zapotrzebowania na kartce przy zwrocie książek do biblioteki. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk.

6. Organizacja zwrotów podręczników

1) Koordynatorem zwrotów podręczników i książek jest nauczyciel bibliotekarz.

2) Nauczyciel bibliotekarz wspólnie z wychowawcą klasy ustala harmonogram oraz terminy zwrotów podręczników.

3) Wychowawca powiadamia rodziców przez e-dziennik lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.

4) Rodzice i uczniowie kontaktują się z bibliotekarzem w sprawie zapytań o podręczniki lub wyjaśnienia poprzez edziennik.

5) Wychowawcy przypominają rodzicom i uczniom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek z podręczników, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książek).

6) Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice nie dokonują zapłaty. Muszą odkupić podręcznik przed zakończeniem roku szkolnego.

7) Bibliotekarz wyznaczy miejsce, w którym będą zwracane podręczniki.

8) Składowane podręczniki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte.

9) Sposób dokonywania zwrotu podręczników:

a) podręczniki przynoszone są do szkoły i oddawane w miejscu wyznaczonym przez bibliotekarza w przedsionku szkoły;

b) w sytuacji stwierdzenia zniszczenia bibliotekarz i wychowawca informują o konieczności odkupienia danego egzemplarza;

c) zwrot podręczników potwierdzany jest podpisem na liście przygotowanej i udostępnionej przez nauczyciela (zwracający musi mieć przy sobie własny długopis);

d) bibliotekarz odkłada podręczniki na miejsce kwarantanny.

10) Po okresie kwarantanny podręczniki odnoszone są do biblioteki.

Załącznik nr 6 do procedury korzystania z biblioteki szkolnej w szkole na czas pandemii:

HARMONOGRAM CZASU PRACY BIBLIOTEKI

PROCEDURA DZIAŁALNOŚCI ŚWIETLICY W SZKOLE NA CZAS PANDEMII

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady zapewnienia uczniom opieki świetlicowej
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.
4. **Przybycie do świetlicy i opuszczenie jej:**
 - 1) Wychowawca świetlicy pilnuje, by uczeń przed wejściem na świetlicę zdezynfekował ręce.
 - 2) W sali, w której odbywają się zajęcia świetlicowe, a nie ma umywalek, zapewnia się uczniom środek dezynfekujący.
 - 3) Nauczyciel pilnuje, by uczeń zdezynfekował / mył ręce przed posiłkiem.
 - 4) Pracownicy obsługi dbają o czystość i dezynfekcję świetlicy zgodnie z zasadami zamieszczonymi w odrębnych procedurach.
 - 5) Uczeń nie może opuścić sali bez zgody nauczyciela. Uczniowie wychodzą do toalety pojedynczo.
 - 6) Na świetlicy nie ma żadnych przedmiotów, których nie można byłoby zdezynfekować.
 - 7) Na świetlicy uczniowie korzystają z własnych przyborów, podręczników. Nie wolno ich pożyczać. Nauczyciel dba o to, by uczniowie nie tworzyli skupisk, nie siedzieli zbyt blisko siebie.
 - 8) W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa oraz zagospodarowania czasu wprowadza się innowację „Rozwijam swoje zainteresowania”, wg której prowadzone są zajęcia rozwijające, twórcze, bez zabawek.

Załącznik nr 7 do procedury działalności świetlicy szkolnej w szkole na czas pandemii:
HARMONOGRAM PRACY ŚWIETLICY.

PROCEDURA PROWADZENIA ZAJĘĆ HYBRYDOWYCH (MIESZANYCH) **W SZKOLE NA CZAS PANDEMII**

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady prowadzenia zajęć hybrydowych
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.
4. **Organizacja zajęć:**
 - 1) W przypadku konieczności mogą być wprowadzone zajęcia hybrydowe (model mieszany).
 - 2) Klasy zostaną podzielone na 2 grupy. Każda grupa naprzemiennie będzie miała zajęcia stacjonarne / zajęcia online.
 - 3) Uczniowie mający zajęcia online będą logowali się na platformę Office 365 i w ten sposób będą uczestniczyli w zajęciach. Nauczyciel prowadzący zajęcia będzie logował się w klasie na platformę Office 365 (oprócz wf).
 - 4) W czasie zajęć hybrydowych zajęcia wf przeznacza się na długie spacery oraz zajęcia nie wymagające przebierania się na wf. W razie niepogody można organizować oglądanie np. filmów o tematyce sportowej. Uczniowie nie przemieszczają się do szatni ani na salę sportową.

Załącznik nr 8 do procedury prowadzenia zajęć hybrydowych w szkole na czas pandemii:

PLANY KLAS PO WPROWADZENIU ZAJĘĆ HYBRYDOWYCH

PROCEDURA PROWADZENIA ZAJĘĆ ZDALNYCH **W SZKOLE NA CZAS PANDEMII**

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady prowadzenia zajęć hybrydowych
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.
4. **Organizacja zajęć:**
 - 1) W przypadku konieczności wprowadzenia nauki zdalnej uczniowie uczą się zgodnie z planem lekcji stacjonarnych, tzn. na lekcjach online i otrzymują materiały do pracy.
 - 2) Nauczyciele przesyłają uczniom na platformę Office 365 materiały do nauki. Zadania domowe odnotowywane są w edzienniku. Materiał musi zawierać temat, cel, zadania do wykonania. Nauczyciel wyraźnie zaznacza, co uczeń ma przepisać do zeszytu, a co powinien opanować. Zaznacza również, które zadania i do kiedy należy odesłać do oceny, zweryfikowania przez nauczyciela. Pilnuje terminowości i przejrzystości formułowania poleceń.
 - 3) Materiały, zarówno w klasach 1 – 3, jak i 4 – 8, wysyłane są nie na outlooka, ale na przedmiotowe notesy zajęć lub w formie zadań na Teamsie.
 - 4) Uczniowie mają obowiązek przestrzegania terminów. Po wyznaczonym terminie i godzinie nauczyciel odnotuje ten fakt jako brak.
 - 5) Sprawdziany, zadania mają ustawione ograniczenia czasowe.
 - 6) W czasie nauki zdalnej nie ma możliwości poprawy sprawdzianu, ponieważ uczeń przy rozwiązywaniu zadań może korzystać z pomocy dydaktycznych.
 - 7) Czas sprawdzianu nie może być dłuższy niż 45 min.

Załącznik nr 9 do procedury prowadzenia zajęć zdalnych w szkole na czas pandemii:

PLANY KLAS PO WPROWADZENIU LEKCJI ONLINE - (kolor czerwony – lekcja online)

- 8) W przypadku nauki zdalnej w dzienniku we frekwencji wpisuje się symbol „nz” wszystkim uczniom.
- 9) Jeśli uczeń nie przejawia żadnej aktywności w formie udziału w lekcjach online lub rozwiązywania zadań, nauczyciel zgłasza sprawę wychowawcy, pedagogowi i Dyrektorowi szkoły, a Oni podejmują odpowiednie działania interwencyjne zgodne z prawem oświatowym.

PROCEDURA REALIZACJI **PLANU PRACY SZKOŁY I PLANU NADZORU PEDAGOGICZNEGO** **W SZKOLE NA CZAS PANDEMII**

1. **Cel procedury:** zapewnienie pełnej realizacji podstawy programowej oraz kierunku polityki oświatowej państwa
2. **Zakres obowiązywania procedury:** plan pracy, plan nadzoru
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, uczniowie, rodzice
4. Zarówno plan pracy jak i plan nadzoru pedagogiczny są tak stworzone, że możliwa jest ich pełna realizacja:
 - a) obserwacje lekcji stacjonarnych mogą zostać zastąpione obserwacjami zajęć online;
 - b) możliwe jest przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej i kontroli;
 - c) możliwe jest pełne zrealizowanie wspomagania nauczycieli (rady pedagogiczne i szkolenia również online);
 - d) plan pracy szkoły może również być w pełni zrealizowany, wyjątek stanowią wycieczki (w to miejsce nauczyciel przygotowuje wycieczki – zwiedzanie wirtualne);
 - e) do realizacji planu nadzoru i planu pracy wykorzystana zostanie platforma Office 365;
 - f) zebrania rodziców, tak jak w roku ubiegłym mogą odbywać się na platformie Office 365.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI OGÓLNEJ I SPORTOWEJ

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady korzystania z szatni.
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.
4. Uczniowie wchodzą do szkoły i wychodzą po lekcji wyłącznie w масечkach.
5. W związku z małą powierzchnią w szatni ogólnej i sportowej obowiązuje nakaz zakrywania nosa i ust.
6. Масечkę ściągamy po wejściu do klasy lub sali gimnastycznej.
7. Obowiązkowo przed wejściem do szatni i po wyjściu należy zdezynfekować ręce.
8. Szatnia nie jest miejscem spotkań towarzyskich. W szatni ogólnej i sportowej mogą przebywać tylko uczniowie, którzy przebierają się lub zmieniają obuwie.
9. Po przebraniu się rekomendowane jest niezwłoczne opuszczenie szatni (zakaz gromadzenia się).
10. Konieczna jest rezygnacja z procedury „podawania sobie ręki” i witania się.
11. Nie wolno przekładać rzeczy pozostawionych w szatni przez innych uczniów.
12. Przy wejściu do szatni szkolnej uczniowie powinni zachować dystans społeczny.
13. Uczniowie mogą przebywać w szatni przed lub po zakończeniu zajęć szkolnych lub lekcji wf.
14. Szatnie należy często wietrzyć.
15. Należy sprzątać i dezynfekować szatnie po opuszczeniu przez uczniów.
16. Nauczyciele mają obowiązek kontrolować, aby w szatni jednocześnie nie przebywała zbyt duża liczba uczniów.
17. W czasie lekcji obowiązuje zakaz przebywania w szatni. Wejście do szatni podczas zajęć jest możliwe tylko w uzasadnionych sytuacjach.

PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ NA SALI GIMNASTYCZNEJ W SZKOLE

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady korzystania z sali gimnastycznej.
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.
4. Nauczyciele wychowania fizycznego omawiają regulamin korzystania z sali gimnastycznej, szatni i boisk szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem wytycznych GIS.
5. Uczniowie przebierają się w szatniach , pozostawiając w nich ład i porządek.
6. Zaleca się założenie maseczki przez uczniów w czasie przebywania w szatni.
7. Podłogi w szatniach powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdych zajęciach.
8. Przed wejściem na salę gimnastyczną i po zakończeniu zajęć uczniowie myją ręce.
9. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdych zajęciach.
10. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować. po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdych zajęciach.
11. Zaleca się ograniczenie używania sprzętu sportowego do niezbędnego minimum.
12. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
13. Zaleca się częste korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz wyjście poza budynek, w tym w czasie przerw.
14. Przyrządy na boisku szkolnym powinny być umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć.
15. Uczniowie biorący udział w zajęciach na obiektach sportowych na terenie miasta zobowiązani są do przestrzegania zaleceń obowiązujących na danym obiekcie (basen). Trenerzy zobowiązani są do poinformowania uczniów o tych zasadach.

PROCEDURY ORGANIZACJI ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady organizacji zajęć pozalekcyjnych.
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.
4. Wszystkich uczniów i nauczycieli przychodzących na zajęcia pozalekcyjne obowiązują Procedury bezpieczeństwa na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Kędzierzynie-Koźlu w czasie trwania COVID-19 obowiązujące od 1 września 2020r.
5. W szkole mogą odbywać się zajęcia pozalekcyjne z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia rewalidacyjne, zajęcia terapeutyczne), zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające zainteresowania, zajęcia sportowe, zajęcia dodatkowe dla obcokrajowców i uczniów powracających z zagranicy oraz konsultacje.
6. Zajęcia pozalekcyjne odbywają się zgodnie z harmonogramem.
7. Zajęcia odbywają się w szkole wówczas, gdy nauka odbywa się w trybie stacjonarnym. Przy nauczaniu hybrydowym część zajęć może odbywać się w szkole, część zdalnie, a niektóre zajęcia będą zawieszone zgodnie z ustaleniami. W takiej sytuacji, o formie prowadzenia zajęć uczniowie zostaną poinformowani przez e-dziennik.
8. Jeżeli cała szkoła będzie pracowała zdalnie, sposób organizacji zajęć zostanie podany przez edziennik..
9. Zajęcia odbywają się w wyznaczonych przez dyrektora salach lekcyjnych.
10. Konsultacje przedmiotowe odbywają się w zależności od potrzeb uczniów.
11. Zajęcia pozalekcyjnie i konsultacje odbywają się indywidualnie lub grupowo (grupa do 12 osób).
12. **Uczeń:**
 - a. korzysta z zajęć pozalekcyjnych na terenie szkoły, a uczestnictwo w nich jest dobrowolne,
 - b. zabiera do szkoły własny zestaw podręczników i przyborów; w szkole nie pożycza ich od innych uczniów ani nauczyciela,
 - c. na zajęcia przychodzi punktualnie i opuszcza teren szkoły niezwłocznie po zajęciach, aby uniknąć kontaktu z innymi uczniami,
13. **Nauczyciel:**
 - a. ustala dzień i godzinę zajęć pozalekcyjnych w terminie niekolidującym z zajęciami lekcyjnymi własnymi i uczniów,
 - b. o ustalonym terminie informuje uczniów i dyrekcję szkoły,
 - c. dba o to, aby w trakcie zajęć uczniowie nie pożyczali sobie przyborów i podręczników,
 - d. organizuje konsultacje z uwzględnieniem wytycznych.

PROCEDURY KORZYSTANIA Z GABINETU PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ W SZKOLE

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej..
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.

W przypadku nauki w szkołach metodą tradycyjną oraz decyzji o wznowieniu opieki profilaktycznej nad uczniami w środowisku nauczania i wychowania realizowanej przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania zaleca się następujące zasady postępowania.

4. Gabinet profilaktyczny jest wyposażony w środki do dezynfekcji powierzchni, środek do dezynfekcji rąk, rękawice diagnostyczne, maseczki chirurgiczne, maski z filtrem FFP2 lub FFP3, okulary ochronne lub przyłbice, fartuchy flizelinowe ochronne, fartuchy barierowe wodoodporne.
5. W ramach udzielanych świadczeń w gabinecie profilaktycznym powinien przebywać tylko jeden uczeń/dziecko, który powinien zdezynfekować ręce niezwłocznie po wejściu do gabinetu.
6. W czasie realizacji świadczeń profilaktycznych takich jak: realizacja testów przesiewowych, sprawowanie opieki po przesiewowej oraz czynne poradnictwo nad uczniami/dziećmi z problemami zdrowotnymi, pielęgniarka poza rutynowymi zasadami higieny rąk, powinna zastosować następujące środki ochrony osobistej: maska chirurgiczna, okulary ochronne lub przyłbica, rękawice, jednorazowy fartuch flizelinowy.
7. W ramach udzielania pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc oraz sprawowania opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, w tym w ramach realizacji świadczeń pielęgniarskich, zabiegów i procedur leczniczych koniecznych do wykonania u ucznia w trakcie pobytu w szkole, pielęgniarka poza rutynowymi zasadami higieny rąk, powinna zastosować następujące środki ochrony osobistej: maska chirurgiczna, okulary ochronne lub przyłbica, rękawice, jednorazowy fartuch flizelinowy.
8. Realizowany przez pielęgniarkę program edukacji zdrowotnej, powinien poza standardowymi treściami, zawierać przede wszystkim zasady minimalizacji ryzyka transmisji infekcji wirusowych w tym infekcji koronawirusem SARS-CoV-2. Szkoła powinna zabezpieczyć środki do dezynfekcji rąk dla uczniów/dzieci/ opiekunów i pracowników.
9. W kontaktach bezpośrednich (innych niż udzielanie świadczeń zdrowotnych) w środowisku szkoły należy przestrzegać dystansu min. 1,5- 2 m. W kontaktach z gronem pedagogicznym, rodzicami w miarę możliwości minimalizować kontakty bezpośrednie zamieniając je na porady telefoniczne. W kontaktach bezpośrednich stosować maskę chirurgiczną.
10. Sprząatanie gabinetu profilaktycznego i dezynfekcji powierzchni określone są w procedurach bezpieczeństwa
11. W przypadku stwierdzenia objawów infekcji sugerujących podejrzenie zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 u ucznia, pracownika szkoły należy stosować się do ogólnych procedur bezpieczeństwa.
12. Nie rekomenduje się stosowania u uczniów profilaktyki fluorkowej metodą nadzorowanego szczotkowania zębów preparatami fluorkowymi w warunkach szkolnych.

PROCEDURY FUNKCJONOWANIA KUCHNI I STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady korzystania z kuchni i stołówki szkolnej.
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.
4. Wszyscy pracownicy kuchni zobowiązani są do przestrzegania procedur HCCP. Personel kuchenny zobowiązany jest przestrzegania zasad określonych w wytycznych GIS i wewnętrznej procedurze bezpieczeństwa:
 - Ograniczyć kontakty z pracownikami szkoły oraz dziećmi,
 - Zachować odległość stanowisk pracy min. 1,5 m,
 - Stosować środki ochrony osobistej /maseczki, przyłbice/.
5. Szczególną uwagę należy zwracać na utrzymanie wysokiej higieny.
6. Przygotowanie posiłków musi odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, wymogów sanitarnych, reżimów zalecanych w okresie epidemii.
7. Należy bezwzględnie dbać o czystość, dezynfekcję pomieszczeń kuchennych, myć i dezynfekować stanowiska pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego.
8. Na stołówce może przebywać określona przez dyrektora liczba uczniów .
9. Następna grupa może wejść na stołówkę po wykonaniu przez personel kuchni czynności dezynfekcyjno - porządkowych i po czasie, który wynika ze specyfikacji produktów użytych do dezynfekcji.
10. Przygotowane posiłki należy wydawać na ładę podawczą. Posiłki odbierają pojedynczo dzieci lub, jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel opiekujący się grupą.
11. Naczynia po posiłkach są odnoszone pojedynczo przez dzieci do okienka brudnych naczyń.
12. Naczynia należy myć w temperaturze co najmniej 60 stopni z wykorzystaniem środków myjących.