

PROCEDURY I ZASADY PRACY W SZKOLE NA CZAS PANDEMII

obowiązujące w Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 w Kędzierzynie - Koźlu
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

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.)

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

Procedura BHP w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 dla pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 w Kędzierzynie - Koźlu

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników świadczących pracę w normalnym trybie (na terenie zakładu pracy) w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 w Kędzierzynie – Koźlu.

2. Zakres procedury

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników PSP nr 15 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, 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 trzy osoby z zachowaniem od siebie bezpiecznej odległości.

5. Szczegółowe zasady zachowania higieny przez pracowników w miejscu pracy

- 1) W trakcie wykonywania pracy wszyscy pracownicy obsługi bezwzględnie mają założone gumowe rękawiczki. Zaleca się również zasłanianie ust i nosa maseczką lub przyłbicą.
- 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) Pracownicy unikają nieuzasadnionego korzystania ze sprzętów będącego wyposażeniem szkoły.
 - 3) Dezynfekcja sprzętów służących do pracy odbywa się z zastosowaniem środka do dezynfekcji dostępnego w składziku środków czystości.
 - 4) 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

1. Na zwilżone ręce nałożyć porcję mydła w ilości, która starczy na pokrycie obu dłoni.
2. Pocierać ręce o siebie wewnętrznymi powierzchniami dłoni.
3. Pocierać wewnętrzną stroną prawej dłoni o zewnętrzną stronę lewej dłoni. Czynność powtórzyć, zmieniając ręce.
4. Przepleść między sobą palce obu dłoni i pocierać wewnętrznymi stronami ręką o rękę.
5. Spleść ze sobą zagięte palce obu dłoni i pocierać palcami o siebie.
6. Pocierać okrężnymi ruchami prawą zamkniętą dłońią o lewy kciuk. Czynność powtórzyć, zmieniając ręce.
7. Pocierać palcami prawej dłoni okrężnym ruchem wewnętrzną stroną lewej dłoni. Czynność powtórzyć, zmieniając ręce.
8. Umyć nadgarstki obu dłoni.
9. Spłukać ręce wodą.
10. Wytrzeć dłonie jednorazowym ręcznikiem.

Załącznik nr 2 do procedury BHP w trakcie pandemii koronawirusa

Instrukcja dezynfekcji sprzętów i powierzchni

1. Dezynfekcji podlegają wszystkie sprzęty i narzędzia, które były używane przez pracownika w trakcie pracy, a także powierzchnie, jak np. biurka, stoły, klamki itp., z których pracownik korzystał danego dnia pracy.
2. Pracownik przystępuje do dezynfekcji w gumowych rękawiczkach ochronnych.
3. Dezynfekcja odbywa się poprzez dokładne spryskanie albo przetarcie sprzętu lub powierzchni płynem do dezynfekcji o minimalnej zawartości alkoholu 60%.
4. Płyny dezynfekujące dostępne są dla pracowników w pomieszczeniu na środki czystości.
5. Po zdezynfekowaniu sprzęty i narzędzia muszą zostać odłożone na swoje miejsce.
6. Po zakończonej dezynfekcji pracownik ściąga i wyrzuca do kosza na śmieci rękawiczki jednorazowe.

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 lekcyjne co najmniej dwa razy dziennie, w czasie gdy w pomieszczeniach nie przebywają uczniowie ani inne osoby, a łazienki dziecięce oraz dla personelu po każdej zmianie.
 - 5) Pracownicy szkoły zobowiązani są:
 - a) Wycierać poręcz w ciągach komunikacyjnych po 3 i 5 lekcji;

- b) wycierać parapety na korytarzach i ciągach komunikacyjnych po każdej przerwie;
- c) dezynfekować powierzchnie dotykowe takie jak: poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty;
- d) dezynfekować powierzchnie dotykowe w pracowni komputerowej takie jak: klawiatura komputerowa, stoliki, poręcze krzeseł po każdym przeprowadzonych zajęciach;
- e) sprzątać i dezynfekować szatnie wf po każdym zakończonych przez daną klasę zajęciach;
- f) sprzątać i dezynfekować świetlicę po zakończonych w niej zajęciach, a powierzchnie płaskie, tj. blaty stolików i krzesła o godz. 8:30, 12:20.
- g) dezynfekować szafki szkolne o 8:30, 12:30.
- 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 mikrobów 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 FUNKCJONOWANIA KUCHNI I STOŁÓWKI

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 bezpiecznego przygotowania i wydawania posiłków w okresie pandemii koronawirusa COVID-19
3. Uczestnicy postępowania: zakres odpowiedzialności: dyrektor, pracownicy obsługi
4. Personel kuchenny musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:
 - 1) ograniczyć kontakty z pracownikami szkoły oraz dziećmi,
 - 2) zachować odległość stanowisk pracy min. 1,5 m,
 - 3) stosować środki ochrony osobistej.
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 i dezynfekcję pomieszczeń kuchennych, myć i dezynfekować stanowiska pracy, opakowania produktów, sprzęt kuchenny.
8. Pracownicy kuchni w sposób szczególny muszą dbać o właściwą higienę rąk poprzez mycie i dezynfekcję, m.in.:
 - 1) przed rozpoczęciem pracy,
 - 2) przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia,
 - 3) po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
 - 4) po zajmowaniu się odpadami, śmieciami,
 - 5) po zakończeniu procedur czyszczenia, dezynfekcji,
 - 6) po skorzystaniu z toalety,
 - 7) po kaszlu, kichaniu, wydmuchiowaniu nosa,
 - 8) po jedzeniu, piciu.
9. Na stołówce może przebywać tylko jedna grupa wraz z nauczycielem, przy czym uznaje się, że uczniowie spożywający posiłek w trakcie danej przerwy obiadowej stanowią grupę.
10. Następną grupą może wejść na stołówkę po wykonaniu przez personel szkoły czynności dezynfekcyjno-porządkowych i po czasie, który wynika ze specyfikacji produktów użytych do dezynfekcji.
11. Przygotowane posiłki należy wydawać przez okienko podawcze. Posiłki odbierają pojedynczo dzieci lub, jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel opiekujący się grupą.

12. Naczynia po posiłkach są odnoszone pojedynczo przez dzieci/uczniów do okienka „zwrot naczyń”, skąd są na bieżąco są odbierane do mycia przez wyznaczonego pracownika kuchni.

13. Naczynia należy myć w zmywarce z funkcją wyparzania w temperaturze co najmniej 60 stopni z wykorzystaniem środków myjących.

Zasady dostarczania i przyjmowania towaru do kuchni

1. Dostawcy towarów powinni być zaopatrzeni w maseczki, rękawiczki i inne środki ochrony osobistej.

2. Przywożony towar – produkty spożywcze – muszą być opakowane i zabezpieczone przed uszkodzeniem.

3. Towar dostawcy wystawiają przed wejściem do szkoły od strony magazynów kuchennych.

4. Dostawcy nie mogą wchodzić na teren szkoły ani kontaktować się bezpośrednio z pracownikami; w razie potrzeby zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.

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) Nauczyciele udostępniają dyrektorowi szkoły dane o numerach telefonu dotyczących szybkiej komunikacji w formie zestawienia:

Klasa:

	Imię i nazwisko dziecka/ucznia	Imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)	Numer telefonu osobisty	Numer innego telefonu służącego szybkiej komunikacji z rodzicem (prawnym opiekunem), np. numer telefonu zakładu pracy
1.		1)		
		2)		
2.		1)		
		2)		
3.		1)		
		2)		

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 przyprowadzeniem do szkoły.
- 4) Rodzice zobowiązani są do zakrywania ust i nosa indywidualną osłoną, np. maseczką, podczas przebywania w budynku szkoły.
- 5) Rodzice (prawni opiekunowie) zakrywają usta i nos dziecka indywidualną osłoną ust i nosa (np. maseczką) w drodze do szkoły, jeśli miasto Kędzierzyn – Koźle znajdzie się w tzw. strefie czerwonej.
- 6) Rodzice (prawni opiekunowie) bezwzględnie dezynfekują ręce przed każdorazowym wejściem 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 im 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 pierwszych zajęć nauczyciel kontroluje, czy salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki zdezynfekowano.
- 7) Nauczyciel jest zobowiązany zdezynfekować swoje miejsce pracy (biurko, klawiatura komputera, myszka, krzesło), kiedy wcześniej z tego miejsca korzystała inna osoba.
- 8) Nauczyciel jest zobowiązany do wietrzenia sali lekcyjnej po każdej lekcji.

- 9) 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.
- 10) Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad, by dzieci spożywały posiłki w małych grupach w ustalonych, stałych porach.
- 11) Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zakazu organizowania wyjść z uczniami poza teren szkoły.
- 12) Nauczyciel unika organizowania większych skupisk uczniów podczas przerw.
- 13) Nauczyciel korzysta z uczniami ze świeżego powietrza na boisku, terenie wokół szkoły przy zachowaniu możliwie maksymalnej odległości od innych osób tam przebywających.
- 14) Nauczyciel ma obowiązek znajomości i przestrzegania procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia.
- 15) Nauczyciel monitoruje częstotliwość czyszczenia blatów, stołów i poręczy krzeseł przez personel obsługi.
- 16) 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.
- 17) Nauczyciel ma obowiązek zwracania uwagi na bezpieczną zabawę/naukę uczniów w sali, o zachowanie pomiędzy nimi bezpiecznej odległości.
- 18) Nauczyciel ma obowiązek ustalenia wspólnie z uczniami zasad zgodnego współdziałania rówieśników w trakcie ich pobytu w szkole (kodeks klasowy).
- 19) Niedopuszczalne jest pozostawienie grupy samej podczas pracy z uczniami. Gdy nauczyciel musi wyjść, grupą powinien przypilnować pracownik obsługi, odpowiednio zabezpieczony środkami indywidualnej ochrony. Swoją nieobecność nauczyciel musi ograniczyć do minimum.
- 20) Niedopuszczalne jest zajmowanie się przez nauczyciela rozpraszającymi uwagę czynnościami, np. rozmową z inną osobą (bezpośrednio lub przez telefon komórkowy).
- 21) W przypadku wystąpienia nagłej sytuacji wymagającej dodatkowej opieki nad uczniem, należy powierzyć je 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.
- 22) 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.
- 23) **Nauczyciele i pomoc nauczyciela podczas wykonywania swoich czynności w klasie nie muszą zakrywać ust i nosa, maseczka lub przyłbica jest obowiązkowa podczas pełnienia dyżurów na korytarzach i w trakcie przemieszczania się po terenie szkoły.**

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 obsługi zobowiązani są do zachowania dodatkowych środków ostrożności przy ewentualnych kontaktach z osobami z zewnątrz.
- 5) Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do zachowania pomiędzy sobą dystansu wynoszącego minimum 1,5 m w każdej przestrzeni szkoły.
- 6) Pracownicy administracji i obsługi dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji przed każdorazowym wejściem do budynku szkoły.
- 7) Pracownicy administracji i obsługi używają środków ochrony osobistej, w tym rękawiczek, maseczek ochronnych (ewentualnie przyłbic) w trakcie obsługi interesantów, chyba że oddzieleni są specjalną ochroną wiszącą nad kontuarem w sekretariacie szkoły.
- 8) Pracownicy obsługi mają obowiązek codziennego czyszczenia detergentem wyznaczonego sprzętu na boisku szkolnym oraz dezynfekcji używanego przez uczniów sprzętu.
- 9) Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek przestrzegania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.
- 10) 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.
- 11) Pracownicy obsługi mają obowiązek utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich.
- 12) Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek znajomości i przestrzegania procedur przyprawiania 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 ma mierzoną temperaturę. Nie zapisuje się wyniku pomiaru uczniowi, którego temperatura nie budzi zastrzeżeń. Uczeń z podwyższoną temperaturą 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.
- 2) Każdy pracownik, nauczyciel przed wejściem ma mierzoną temperaturę. Wynik temperatury zapisuje się na liście wejść. Pracownik z podwyższoną temperaturą nie zostaje dopuszczony do pracy.

- 3) Dodatkowo temperaturę uczniom, pracownikom, nauczycielom mierzy się temperaturę wtedy, gdy pogorszy się ich samopoczucie lub ujawnią się objawy chorobowe. Termometr znajduje się na parterze oraz na sali sportowej.
- 4) Każda osoba nie będąca uczniem, nauczycielem, pracownikiem, przed wejściem na teren szkoły ma mierzoną temperaturę. Podwyższony wynik uniemożliwia wejście na teren szkoły.
- 5) Każda osoba nie będąca uczniem, nauczycielem, pracownikiem, aby wejść na teren szkoły musi mieć zasłonięte usta i nosa maseczką lub przyłbicą.
- 6) Dopóki GIS nie wyda nakazu noszenia osłony twarzy przez uczniów, nauczycieli, pracowników, nie mają oni takiego obowiązku. Obowiązek ten mają nauczyciele i pracownicy przy wykonywaniu czynności, o których mowa w innych procedurach niniejszego dokumentu. Zaleca się jednak, by uczniowie, nauczyciele i pracownicy nosili maseczki, przyłbice, zwłaszcza ci, którzy znajdują się grupie ryzyka ze względu na wiek lub dodatkowe schorzenia. Poza tym kształtuje to u uczniów nawyk zasłaniania ust i nosa.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA UCZNIÓW KLAS 1-3 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 (jeśli ukończyło ono 4. rok życia) podczas drogi do i ze szkoły, jeśli miasto Kędzierzyn – Koźle znajdzie się w tzw. czerwonej strefie.
 - 3) Rodzice (prawni opiekunowie) 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.
- 9) Niedopuszczalne jest przysyłanie do szkoły dziecka, jeśli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
- 10) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przekazania nauczycielowi istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka.
- 11) Przy przyprowadzaniu dziecka do szkoły, rodzice (prawni opiekunowie) sprawdzają, czy dziecko nie zabrało do szkoły jakichkolwiek zbędnych przedmiotów i zabawek.
- 12) 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.
- 13) Rodzice (prawni opiekunowie) każdorazowo przed wejściem do budynku szkoły obowiązkowo dezynfekują ręce płynem dezynfekującym.
- 14) Po wejściu do strefy rodzica (**przedsionek szkoły**) rodzic (prawny opiekun) musi zachować zasady utrzymywania dystansu do osób przebywających w szkole (zarówno do dzieci, jak i dorosłych).
- 15) Po wejściu dziecka na szkolny korytarz rodzice (prawni opiekunowie) natychmiast opuszczają budynek szkoły.
- 16) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przekazywać nauczycielowi aktualne telefony kontaktowe.
- 17) Niniejsze zasady dotyczą również innych osób przyprowadzających i odbierających dziecko do i ze szkoły, upoważnionych do tego przez rodziców (prawnych opiekunów).
- 18) 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.

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

- 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 raz dziennie sprzątanę (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 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 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 zadzwonienia dzwonkiem do szkoły i poinformowania o gotowości odbioru dziecka ze szkoły. Pracownikowi otwierającemu drzwi, rodzic podaje imię i nazwisko dziecka, po które przyszedł.
- 2) Rodzic (prawny opiekun) odbierający dziecko jest wyposażony w środki ochrony indywidualnej w postaci rękawiczek oraz maski zasłaniającej usta i nos. Przed odbiorem ucznia rodzic (prawny 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 z izolatki do strefy rodzica i czeka na otwarcie drzwi zewnętrznych. Po otwarciu drzwi, zachowując odległość 2 m od rodzica (prawnego opiekuna), opiekun ucznia najpierw 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 (prawny opiekun) opuszcza szkołę i postępuje zgodnie z ogólnymi zaleceniami sanitarnymi.

- 7) Jeśli rodzic (prawny opiekun) odbierający ucznia nie posiada indywidualnych środków ochrony, nie zostaje wpuszczony do budynku strefy rodzica. W tej sytuacji należy poprosić rodzica (prawnego opiekuna), by stanął w odległości nie mniej niż 2 m od drzwi budynku i wypuścić ucznia do rodzica. Pracownik obserwuje ucznia do chwili, gdy rodzic (prawny opiekun) je przejmie.
- 8) Jeśli rodzic (prawny opiekun) odbierający ucznia nie posiada indywidualnych środków ochrony, stanowi to wykroczenie. Dyrektor szkoły ma prawo zgłosić je do organów ścigania.
- 9) Pracownik opiekujący się uczniem w izolatce, który oddał ucznia rodzicowi (prawnemu opiekunowi) dezynfekuje rękawice oraz zgodnie z instrukcją zdejmuje maseczkę, fartuch i rękawice.
- 10) Izolatka, w której przebywało przebywał uczeń, jest dokładanie 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

**obowiązująca Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 w Kędzierzynie - Koźlu
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

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:**
 - 1) By uniknąć zbyt dużej liczby dzieci w szatni i na korytarzach wprowadza się harmonogram przerw.

5. Miejsca przeprowadzania zajęć lekcyjnych:

- 1) Poszczególne klasy mają wszystkie lekcje w 1 przypisanej sali. Wyjątek stanowią lekcje wf i informatyki. Zajęcia te odbywają w pracowni informatycznej lub na sali sportowej, boisku szkolnym.
- 2) W celu równomiernego rozmieszczenia uczniów wprowadza się przydział sal na poszczególnych piętrach:

PRYZDZIAŁ POMIESZCZEŃ		
POMIESZCZENIE	ODPOWIEDZIALNA OSOBA	KLASA
Sala nr 5	p. Hanna Jagielska	3b
Sala nr 6	p. Anna Gawłowska, p. Ewa Węgrzyn	2b, 1a
Sala nr 7	p. Bożena Stanek	3a
Sala nr 8	p. Anna Sudół	2a
Sala nr 11	p. Beata Polak	8a
Sala nr 12	p. Katarzyna Czapla	4a
Sala nr 15	p. Anna Gawłowska, p. Ewa Węgrzyn	2b, 1a
Sala nr 16	p. Maria Szmigiel-Kruk	8b
Sala nr 23	p. Patrycja Zbirug	7a
Sala nr 24	p. Roman Targosz	6a
Sala nr 25	p. Elżbieta Jemioła-Franczak	5a
Sala nr 26	p. Agnieszka Torschmed	7b
Sala nr 27	p. Hanna Pokorska	6b

6. Uczeń po wyjściu do szkoły:

- 1) Uczeń dezynfekuje ręce i wchodzi na teren szkoły, na którym 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 uczniowie przebywają w strefie przeznaczonej dla ich klasy.

- 3) 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.

7. Plan lekcji zajęć w szkole w czasie pandemii:

1. Ustalone zostają trzy warianty pracy szkoły:

- stacjonarny
- hybrydowy
- zdalny

2. Odpowiednio do każdego z trzech wariantów ułożony zostaje plan lekcji.

8. Przemieszczanie się uczniów po szkole:

- 1) Po wyjściu do szkoły i skorzystaniu z szafki 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) Uczniowie wychodzą na przerwę zgodnie z harmonogramem.
- 4) Na salę sportową uczniowie przemieszczają się tylko pod opieką nauczyciela wf.
- 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 umywalki środki dezynfekujące.
- 10) Po każdej lekcji uczeń myje lub dezynfekuje ręce.
- 11) Po przyjściu 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 szafki, 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 muszą zakrywać usta i nos przebywając w częściach wspólnych, nie muszą tego robić na lekcji w klasie lub sali gimnastycznej.**

9. Wycieczki, wyjścia w plener, wyjazdy

- 1) W pierwszym półroczu roku szkolnego 2020-2021 nie organizuje się wyjazdów i wycieczek.
- 2) Organizacja wycieczek w drugim półroczu roku szkolnego 2020-2021 uzależniona będzie od aktualnej sytuacji epidemiologicznej.

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**

**obowiązująca Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 w Kędzierzynie - Koźlu
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie
2. szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
3. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady wypożyczania i oddawania książek do biblioteki
4. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.
5. **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) Użytkownicy nie mają swobodnego dostępu do księgozbiorów.
 - 8) W czasie pandemii użytkownicy nie korzystają z komputerów znajdujących się w bibliotece.
 - 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.
6. **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. Po przyjęciu książek każdorazowo należy dezynfekować 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) Egzemplarze 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. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk.

7. 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. 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).
5. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice nie dokonują zapłaty. Muszą odkupić podręcznik przed zakończeniem roku szkolnego.
6. Bibliotekarz wyznaczy miejsce, w którym będą zwracane podręczniki.
7. Składowane podręczniki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte.
8. 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 podręczniki na miejsce kwarantanny.
9. Po okresie kwarantanny podręczniki odnoszone są do biblioteki.

PROCEDURA DZIAŁALNOŚCI ŚWIETLICY W SZKOLE NA CZAS PANDEMII

obowiązująca Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 w Kędzierzynie - Koźlu w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

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 umył 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)

Uczniowie wychodzą poza budynek szkoły tylko pod opieką nauczyciela. Na placu przed szkołą lub na boisku może przebywać maksymalnie po 25 uczniów i nie mogą oni tworzyć skupisk.
 - 9) Rodzic przychodzący po dziecko dzwoni do drzwi szkoły, nie wchodzi na teren szkoły. Czeką na przyprowadzenie dziecka do strefy rodzica.

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

**obowiązująca Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

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 wprowadzone mogą być zajęcia hybrydowe (model mieszany).

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

**obowiązująca Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 w Kędzierzynie - Koźlu
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

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 zdalnych.
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.
4. **Organizacja zajęć:**
 1. W przypadku konieczności wprowadzone mogą być zajęcia zdalne.

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

**obowiązująca Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 w Kędzierzynie - Koźlu
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

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 online);
 - d) plan pracy szkoły może również być w pełni zrealizowany, wyjątek stanowią wycieczki do realizacji planu nadzoru i planu pracy wykorzystana zostanie platforma Office 365
 - e) zebrania rodziców mogą odbywać się na platformie Office 365
 - f) rada pedagogiczna prowadzi posiedzenia zgodnie z nowym regulaminem, który dopuszcza pracę rady w formie online.

ZASADY FUNKCJONOWANIA W SZKOLE GABINETU PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ

1. Pielęgniarka szkolna jest jedynym pracownikiem medycznym w szkole.
2. Pielęgniarka szkolna podejmuje profilaktyczną opiekę nad uczniami oraz kształtuje u uczniów postawy prozdrowotne oraz odpowiedzialność za własne zdrowie.
3. Pielęgniarka szkolna sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w wyznaczonych dniach, o wyznaczonych godzinach w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.
4. Gabinet profilaktyki zdrowotnej pełni także rolę izolatorium na wypadek wystąpienia u ucznia objawów koronawirusa.

Postanowienia końcowe

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

PIECZĘĆ I PODPIS DYREKTORA

Kędzierzyn-Koźle, 27.08.2020