**ZARZĄDZENIE NR 1/2021/2022**

**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ŚWIETEJ JADWIGI KRÓLOWEJ W RABIE WYŻNEJ**

**Z DNIA 31 SIERPNIA 2021**

w sprawie: **wprowadzenia Procedury funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Rabie Wyżnej od 1 września 2021 r.**

Na podstawie:

* *art.* *30b, 30c oraz 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910);*
* *Rozporządzenia 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 r. poz. 493);*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1389)*
* *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1356);*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166)*

W oparciu o:

* *Wytyczne MEN, MZ i GIS dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych – tryb pełny stacjonarny od 1 września 2021;*
* *Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 2 lipca 2020 r. (III aktualizacja) dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3*

zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Procedurę funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Rabie Wyżnej od 1 września 2021r.

**§ 2.**

Wymieniona w § 1 Procedura stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z Procedurą funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Rabie Wyżnej oraz do przestrzegania i stosowania jej zapisów.

**§ 4.**

Traci moc zrządzenie nr 1/2020/2021 z dnia 31 sierpnia 2020 r.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Św. Jadwigi Królowej w Rabie Wyżnej

mgr Stanisława Smółka

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2020/2021 z dnia 31 sierpnia 2020 r.

**PROCEDURA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ŚWIĘTEJ JADWIGI KRÓLOWEJ W RABIE WYŻNEJ
OD 1 WRZEŚNIA 2021 R.**

**ROZDZIAŁ 1**

**INFORMACJE OGÓLNE**

**§ 1.**

**Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest usystematyzowanie działań pracowników, rodziców oraz Dyrekcji w celu zachowania bezpieczeństwa i higienicznych warunków w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę Podstawową im. Świętej Jadwigi Królowej w Rabie Wyżnej od 1 września 2021 r.

**§ 2.**

Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1. **Jednostce, Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Świętej Jadwigi Królowej w Rabie Wyżnej;
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Rabie Wyżnej;
3. **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4. **Organie prowadzącym**– należy przez to rozumieć Gminę Raba Wyżna.

**§ 3.**

1. W szkole stosuje się wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty
i wychowania.
2. Niniejsza procedura określa funkcjonowanie szkoły od 1 września 2021r.w szczególności działania, które zminimalizują możliwość zakażeniaCovid 19
3. Należy mieć na uwadze to, że zastosowanie wszystkich ustalonych środków bezpieczeństwa w Szkole nie pozwoli w 100% wyeliminować ryzyka związanego
z zakażeniem.
4. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub [www.gov.pl/web/koronawirus/](http://www.gov.pl/web/koronawirus/).
5. Organizacja i funkcjonowanie szkoły zależy od sytuacji epidemiologicznej występującej na obszarze Powiatu Nowotarskiego – w przypadku gdy rejon ten zostanie zakwalifikowany do „obszaru czerwonego” lub „obszaru żółtego” Dyrektor Szkoły wprowadza dodatkowe ograniczenia, nakazy i zakazy w związku z wystąpieniem stanu epidemii, zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem[[1]](#footnote-1).

**ROZDZIAŁ 2**

**ZADANIA I OBOWIĄZKI DYRKETORA**

**§ 4.**

1. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom
i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez jednostkę.
2. Dyrektor:
	1. organizuje pracę szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz stosuje się do nowych zaleceń;
	2. współdziała z pracownikami w zapewnieniu bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć w szkole;
	3. nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników zgodnie
	z powierzonymi im obowiązkami (w tym wypełnianie kart kontroli dezynfekcji pomieszczeń);
	4. dba o to, by w salach, w których uczniowie spędzają czas nie było przedmiotów, których nie można skutecznie zdezynfekować;
	5. prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w jednostce;
	6. w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby sugerującej infekcję dróg oddechowych u ich dziecka kontaktuje się z rodzicem– telefonicznie;
	7. współpracuje ze służbami sanitarnymi;
	8. instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
	9. informuje rodziców o obowiązujących w szkole procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia (za pomocą dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, strony internetowej szkoły oraz plakatów wywieszonych w jednostce).
3. Przy każdym wejściu do budynku szkoły zamieszczono:
4. informację o obowiązku dezynfekcji rąk;
5. instrukcję o sposobie użycia środka dezynfekującego;
6. dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, umożliwiający wszystkim wchodzącym do szkoły skorzystanie z niego;
7. numery telefonów do organu prowadzącego, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u osoby znajdującej się na terenie jednostki.

**§ 5.**

**Zawieszenie zajęć**

1. Na podstawie § 18 ust. 2a Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
2. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 1 mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii utrwalona jest przez Dyrektora w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na czas oznaczony Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Rabie Wyżnej wydaje stosowne zarządzenie, wskazujące na okres zawieszenia i wariant kształcenia.
4. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
5. organizacja zajęć jednocześnie w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz
w formie kształcenia na odległość (WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY);
6. organizacja zajęć w formie kształcenia na odległość(WARIANT ZDALNY).
7. **W przypadku prowadzenia kształcenia w wariancie hybrydowym lub zdalnym Dyrektor Szkoły dokonuje weryfikacji i aktualizacji procedur określających zasady kształcenia na odległość.**
8. Dyrektor Szkoły bierze pod uwagę dotychczasowe doświadczenie oraz zgłaszane do tej pory problemy, pomysły i nowe rozwiązania przez nauczycieli, rodziców i uczniów, w celu zapewnienia odpowiedniej jakości kształcenia na odległość, m.in.:
9. ustalenia skutecznych sposobów komunikacji z rodzicami uczniów;
10. zaplanowanie równomiernego obciążenia ucznia zajęciami w danym dniu;
11. uwzględnienie możliwości psychofizyczne ucznia;
12. ograniczenia wynikające z sytuacji ucznia w środowisku domowym (np. warunki techniczne, dostęp do Internetu);
13. uwzględnienie indywidualnych potrzeb uczniów, w szczególności mając na uwadze odrębną specyfikę kształcenia:
	* 1. dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
		2. uczniów klas I- III;
		3. uczniów klas IV- VII;
		4. uczniów klasy VIII.
14. Dyrektor Szkoły może wprowadzać zmiany w organizacji funkcjonowania Szkoły oraz zasad przebywania zgodnie z wprowadzanymi zaleceniami dotyczącymi reżimu sanitarnego, w szczególności w przypadku objęcia danego powiatu strefą, w której wprowadza się obostrzenia (np. obowiązek zakrywania ust i nosa w przestrzeni publicznej).

**§ 6.**

1. Dyrektor Szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID- 19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor Szkoły wymaga od pracowników bezwzględnego przestrzegania niniejszej procedury, komunikatów Dyrektora, zaleceń GIS oraz wytycznych MEN.
3. W szkole zapewniono pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę oraz płyn do dezynfekcji rąk.
4. W sytuacji wystąpienia zagrożenia/zarażenia wirusem COVID-19 Dyrektor postępuje zgodnie z „Procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wirusem COVID-19 oraz na wypadek powzięcia informacji o potwierdzeniu zakażenia na terenie Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Rabie Wyżnej” wprowadzoną odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

**§ 7.**

1. Dyrektor przypomina pracownikom o zasadach mycia rąk oraz obowiązku informowania o złym stanie zdrowia. Dyrektor przeprowadził spotkanie z pracownikami w celu zwrócenia uwagi na profilaktykę zdrowotną.
2. Dyrektor zapewnia pracownikom jednostki niezależnie od podstawy zatrudnienia **rękawiczki jednorazowe, maseczki ochronne** i **środki do dezynfekcji rąk**.
3. W pomieszczeniach sanitarno- higienicznych Dyrektor wywiesił plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk– instrukcje prawidłowej dezynfekcji rąk.
4. W Szkole zapewniono dodatkowe kosze przeznaczona na odpady wytworzone w czasie pandemii (rękawiczki, maseczki itp.).

**§ 8.**

1. Dyrektor przeanalizował i zaktualizował wewnętrzne procedury czyszczenia i dezynfekcji sal, korytarzy oraz pomieszczeń biurowych.
2. Dyrektor udostępnia na bieżąco komunikaty dla rodziców, nauczycieli oraz pracowników pomocniczych i obsługi dotyczące zasad bezpieczeństwa i higieny w miejscach publicznych w formie komunikatów na stronie internetowej szkoły oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami oraz rodzicami ustalił sposoby szybkiej
i skutecznej komunikacji z rodzicami uczniów, w szczególności z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość.

**ROZDZIAŁ 3**

**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§ 9.**

1. Szkoła pracuje w godzinach:
2. od 7.00 do 16.30 – budynek nr 120
3. od 7.30 ( czasowo od 7.00 ) do 15.30 - budynek nr 65
4. W Szkole wprowadza się ustalone godziny czasu trwania zajęć dla wszystkich oddziałów wraz z podaniem wyznaczonych wejść do budynku i niekolizyjnych dróg poruszania się uczniów po szkole.
5. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy nie został nałożony na niego obowiązek kwarantanny lub w izolacji domowej.
6. Rodzice uczniów z alergią i przewlekłymi chorobami układu oddechowego zobowiązani są do poinformowania wychowawców klas o tym fakcie. Wychowawca klasy informuje pozostałych nauczycieli uczących w danej klasie.

**§ 10.**

**Zasady przyprowadzania i odbioru dzieci ze szkoły**

1. Dzieci klas I- III oraz oddziały przedszkolne są przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
2. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
3. Rodzic przyprowadza i odbiera dziecko w wyznaczonym wejściu do budynku (budynek nr 120) zgodnie z ustalonym dla każdego oddziału klasy planem zajęć pamiętając o następujących zasadach:
4. rodzic nie wchodzi do budynku szkolnego;
5. obowiązuje zasada – 1 jeden rodzic z dzieckiem;
6. zachowanie dystansu od kolejnego rodzica z dzieckiem min. 1, 5 m;
7. zachowanie dystansu od pracownika szkoły min. 1,5 m;
8. opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
9. Uczniowie klas IV-VIII przychodzą do szkoły i wychodzą ze szkoły wyznaczonym wejściem zgodnie z ustalonym dla każdego oddziału klasy planem zajęć.
10. Zakazuje się gromadzenia uczniów przed wejściem do szkoły.
11. Wchodząc do budynku szkoły uczniowie zachowują obowiązek mycia i dezynfekcji rąk.
12. W razie doraźnego zwolnienia dziecka/ucznia z zajęć lekcyjnych rodzic telefonicznie informuje o tym fakcie Sekretariat szkoły podając godzinę odbioru dziecka/ucznia ze szkoły. Oczekuje na dziecko przy wejściach głównych.
13. Szkoła udostępnia wejścia do budynków:

Budynek nr 120 - wejścia A1, A2, B

Budynek nr 65 – wejścia A, B, C

1. Uczniowie, rodzice oraz pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania ustalonych zasad zachowania na terenie szkoły.
2. Zakazuje się gromadzenia przed wejściem do budynku szkoły bez zachowania bezpiecznego dystansu.
3. Opuszczając jednostkę dziecko odprowadzane jest przez nauczyciela do wyznaczonego wyjścia i odbierane przez rodzica (dzieci przyprowadzane i odbierane przez rodziców) lub samodzielnie udają się do domu.

**§ 11.**

1. Zajęcia dla danego oddziału klasy odbywają się w wyznaczonych
i stałych salach lekcyjnych.
2. Dla każdego oddziału klasy ustala się godziny przerw międzylekcyjnych, zgodnie
z opracowanym przez Dyrektora harmonogramem.
3. Podczas przerw uczniowie mogą przebywać na wyznaczonych piętrach pod nadzorem nauczyciela zachowując dystans społeczny.
4. Sale, w których prowadzone są zajęcia oraz przestrzenie wspólne (korytarze) należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

**§ 12.**

1. Na czas pracy szkoły, drzwi wejściowe do budynku nr 120 i nr 65 są zamykane.
2. Wejście do budynku nr 120 i nr 65 dla osób z zewnątrz będzie możliwe po skorzystaniu z dzwonka znajdującego się przy wejściu głównym – wejścia A/A1.
3. Każda osoba z zewnątrz w uzasadnionym przypadku, wchodząc do szkoły jest zobowiązana do:
	1. podania celu wizyty;
	2. dezynfekcji rąk za pomocą płynu do dezynfekcji znajdującego się przy wejściu do szkoły lub założenia rękawiczek ochronnych;
	3. zakrywania ust i nosa (maseczka, przyłbica).
4. Ustala się następujący sposób komunikacji / załatwiania spraw w sekretariacie szkoły:
5. rodzic/opiekun kontaktuje się z sekretariatem szkoły telefonicznie i ustala realizację sprawy np. sposób odebrania/dostarczenia dokumentów.
6. Telefony kontaktowe:

- sekretariat w budynku nr 120: 18 26-71-071

 537 668 260

- sekretariat w budynku nr 65: 18 26 71 282

 515 144 733

1. W przypadku zauważenia u ucznia lub pracownika niepokojących objawów, dokonywany jest pomiar temperatury – termometrem bezdotykowym.Za stan podgorączkowy uznaje się temperaturę przekraczającą zwykła temperaturę ciała (36,6 – 37,0 ° C, ale nie wyższą niż 38,0°C).
2. Pomiar temperatury dokonywany jest za zgodą rodziców oraz pracowników. Zgoda wyrażana jest na cały rok szkolny 2021/2022.
3. W przypadku braku zgody na pomiar temperatury od większej liczby rodziców uczniów oraz pracowników Dyrektor ma możliwość wystąpienia do GIS w celu uzyskania indywidualnej decyzji dotyczącej pomiaru temperatury.
4. Szkoła nie gromadzi danych dotyczących temperatury pracowników oraz uczniów.
5. W celu ograniczenia bezpodstawnego przebywania w szkole osób niebędących uczniami lub pracownikami jednostki, osoby z zewnątrz wpuszczane są do szkoły wyłącznie, gdy mają ku temu uzasadniony powód i przedstawią cel wejście pracownikowi obsługi.

**§ 13.**

**Sala gimnastyczna**

1. W sali gimnastycznej należy zachować dystans między uczniami.
2. W ramach realizacji zajęć wychowania fizycznego, nie przeprowadza się ćwiczeń, gier
i zadań kontaktowych, które uniemożliwiają zachowanie dystansu.
3. Przedmioty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować usuwa się z sali gimnastycznej lub zabezpiecza przed dostępem do nich.
4. Sprzęt sportowy (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywany podczas zajęć, a także podłoga są myte detergentem lub dezynfekowane przez pracowników obsługi, po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdym zajęciach.
5. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów o zasadach korzystania
z sali gimnastycznej.

**§ 14.**

**Szatnia**

1. Uczniowie klas I-VIII posiadają indywidualne szafki w szatniach i na korytarzach, korzystają z nich według ustalonego harmonogramu.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów o zasadach korzystania
z szatni szkolnej.

**§ 15.**

**Zajęcia świetlicowe**

1. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, których rodzice zgłosili potrzebę korzystania ze świetlicy szkolnej.
2. Godziny pracy świetlicy wynikają z informacji zebranych od rodziców.
3. Dzieci/ uczniowie odbierani są ze świetlicy wg ustalonego harmonogramu, wskazanym dla danej grupy wejściem. Rodzice/opiekunowie nie wchodzą do budynku.
4. Zajęcia świetlicowe/ zajęcia popołudniowe dla oddziału przedszkolnego odbywają się:
5. w sali 101- dla dzieci z oddziału przedszkolnego
6. w salach 002 i 210 – dla uczniów klas I - III
7. W salach umieszcza się środki do dezynfekcji rąk.
8. Dzieci oraz uczniowie przebywający w świetlicy/ zajęciach popołudniowych są zobowiązane każdorazowo po wejściu do sali do dezynfekcji rąk pod nadzorem opiekuna/ wychowawcy świetlicy.
9. Podczas przebywania w świetlicy szkolnej zobowiązuje się dzieci/ uczniów oraz opiekunów/ wychowawców do zachowania dystansu.
10. Świetlicę należy wietrzyć:
11. codziennie, przed przyjściem wychowanków;
12. nie rzadziej niż co godzinę, w trakcie przebywania dzieci w świetlicy;
13. za każdym razem po przeprowadzaniu dezynfekcji sal świetlicowych.
14. Uczniowie na początku roku szkolnego są informowani, przez wychowawcę o zasadach przebywania w świetlicy szkolnej.

**§ 16.**

**Zasady korzystania z biblioteki szkolnej**

1. Przy wejściu do biblioteki znajduje się dozownik z płynem do dezynfekcji rąk oraz instrukcja prawidłowej dezynfekcji rąk.
2. Każda osoba wchodząc do biblioteki jest zobowiązana zdezynfekować ręce.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy dopilnowanie, aby osoby wchodzące na teren biblioteki dezynfekowały dłonie.
4. Biblioteka udostępniona zbiory uczniom oraz pracownikom według ustalonego harmonogramu.
5. Przyjęte od ucznia książki, biblioteka odkłada na 3dni na wydzielone miejsce. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia „kwarantanny”. Po tym okresie książka wraca do użytkowania.
6. Uczniowie są informowani na początku roku szkolnego, przez wychowawcę o zasadach korzystania z biblioteki szkolnej.
7. Nie ma możliwości korzystania z woluminów na terenie biblioteki szkolonej.

**§ 17.**

**Gabinet profilaktyki zdrowotnej**

1. We współpracy z higienistką szkolną ustala się zasady korzystania z gabinetu, uwzględniając obowiązujące zasady, w szczególności wytyczne Ministerstwa Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia.
2. Gabinet profilaktyki zdrowotnej funkcjonuje trzy razy w tygodniu w poniedziałek, wtorek, środa w godzinach od 8.00 do 12.00.
3. Przed wejściem do gabinetu uczniowie zobowiązani są do dezynfekcji rąk za pomocą płynu do dezynfekcji umieszczonego przez wejściem do gabinetu zgodnie z wywieszoną instrukcją prawidłowej dezynfekcji rąk.
4. Uczniowie są informowani na początku roku szkolnego, przez wychowawcę o zasadach korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

**§ 18.**

**Psycholog/pedagog szkolny**

1. Preferowaną formą kontaktu pedagoga/psychologa z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia jest rozmowa telefoniczna, mailowa, oraz przez dziennik elektroniczny. Osoby, które nie mają możliwości skorzystania z tych form konsultacji lub z innych powodów potrzebują skorzystać z osobistego kontaktu z psychologiem/pedagogiem będą zobowiązane do przestrzegania obowiązujących na terenie szkoły zasad bezpieczeństwa.
2. Z bezpośredniej formy kontaktu z pedagogiem/psychologiem na terenie szkoły mogą korzystać tylko i wyłącznie osoby zdrowe, które nie mają objawów infekcji, nie podlegają kwarantannie i w ciągu ostatnich 14 dni nie miały kontaktu z osobami zarażonymi wirusem COVID – 19.
3. Konsultacja osobista rodzica/opiekuna prawnego z psychologiem/pedagogiem odbywa się, po uprzednim telefonicznym umówieniu się na konkretny dzień i godzinę.
4. Rodzice/opiekunowie oraz osoby niezatrudnione w placówce podczas konsultacji w gabinecie psychologa/pedagoga dezynfekują ręce przed wejściem do gabinetu oraz zobowiązani są do zasłaniania ust i nosa, używając maseczek bądź przyłbic.
5. Psycholog/pedagog w kontaktach z wyżej wymienionymi osobami stosuje środki ochrony osobistej: przyłbicę lub maseczkę zasłaniającą nos i usta.
6. W gabinecie pedagoga/psychologa jednocześnie mogą znajdować się maksymalnie 3 osoby. W razie konieczności udziału większej liczby osób spotkania będą się odbywać w pomieszczeniu o większej powierzchni np. w sali lekcyjnej.
7. Spotkania są przeprowadzane z zachowaniem rekomendowanych odległości pomiędzy osobami (zalecane co najmniej 1,5 m między osobami).
8. Dystans ten może być zmniejszony wtedy, gdy wymaga tego dana sytuacja i stosowane są inne środki ochrony indywidualnej (maseczka, przyłbica, rękawiczki)
9. W celach konsultacyjnych, interwencyjnych czy też mediacyjnych w gabinecie mogą przebywać wraz z uczniami ich rodzice/ prawni opiekunowie.
10. W nagłych przypadkach wymagających natychmiastowej interwencji sprawy są traktowane priorytetowo z zachowaniem środków bezpieczeństwa.
11. Uczniowie są informowani na początku roku szkolnego, przez wychowawcę o zasadach obowiązujących w gabinecie pedagoga/psychologa

**§ 19.**

**Kompleks sportowy**

1. Zaleca się korzystanie przez uczniów z kompleksu sportowego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, przy zachowaniu zmianowości grup i dystansu pomiędzy nimi.
2. Kompleks sportowy jest przeznaczony do sportowych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
o charakterze rekreacyjnym w godzinach funkcjonowania szkoły oraz spędzania czasu wolnego przez uczniów szkoły oraz osób zewnętrznych w ciągu popołudnia.
3. Z kompleksu sportowego nie można korzystać w niekorzystnych warunkach atmosferycznych zagrażających zdrowiu i życiu użytkowników, tzn. opadów, silnego wiatru i burzy.
4. Z kompleksu sportowego nie można korzystać przy mokrej nawierzchni.
5. Z kompleksu sportowego i urządzeń tam znajdujących się należy korzystać tak, aby zachować pełne bezpieczeństwo własne i innych uczestników zajęć oraz aby nie niszczyć
 znajdujących się tam urządzeń.
6. Na kompleksie sportowym mogą przebywać dwie grupy przy założeniu, że zachowany jest między nimi dystans.
7. Sprzęt na kompleksie sportowym wykorzystywany podczas zajęć jest regularnie czyszczony (w godzinach porannych)z użyciem detergentu lub dezynfekowany.
8. Kompleks sportowy jest ogólnodostępny.
9. Za bezpieczeństwo na obiekcie w czasie trwania planowanych zajęć odpowiadają nauczyciele opiekujący się grupą uczniów.
10. Zaleca się aby osoby zewnętrzne korzystające z kompleksu korzystały z własnego sprzętu i wyposażenia.

**§ 20.**

1. Uczniowie zaraz po powrocie z kompleksu zobowiązani są do mycia rąk, o czym przypomina nauczyciel opiekujący się grupą.
2. Na terenie boiska w czasie funkcjonowania szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób trzecich niezwiązanych z jej działalnością.

**§ 21.**

**Organizacja spotkań oraz narad**

1. Dyrektor ograniczył do niezbędnego minimum spotkania i narady z Radą Pedagogiczną oraz rodzicami.
2. Zebrania przeprowadzane są z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (min. 1,5m).
3. Jeżeli jest to możliwe zebrania rady pedagogicznej kontynuowane są w sposób zdalny,
tj. z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
4. Jeżeli jest to możliwe zebrania z rodzicami prowadzone są w sposób zdalny,
tj. z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

**ROZDZIAŁ 4**

**ZADANIA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

**§ 22.**

1. Uczeń zobowiązany jest przychodzić do szkoły w godzinach zgodnych z ustalonym planem zajęć, ustalonym wejściem dla danej klasy.
2. Każdy uczeń oraz dziecko z oddziału przedszkolnego po wejściu do budynku zobowiązany jest zdezynfekować ręce płynem do dezynfekcji.
3. Podczas pobytu w szkole należy przestrzegać ogólnych zasad higieny:
4. częste mycie rąk wodą z mydłem (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety);
5. ochrona podczas kichania i kaszlu;
6. unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
7. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów
(w przypadku ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zobowiązuje się ucznia oraz sprawuje nadzór, aby uczeń nie udostępniał przyniesionych przedmiotów innym uczniom).
8. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze.
9. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
10. W drodze do i ze szkoły uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.

**ROZDZIAŁ 5**

**ZADANIA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

**§ 23.**

1. Rodzice dzieci klas I- VIII oraz dzieci z oddziału przedszkolnego zobowiązani są do:
	1. przyprowadzania/ posyłania do szkoły wyłącznie dzieci zdrowych– bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych;
	2. przestrzegania zasad związanych z przebywaniem w wyznaczonej części na terenie szkoły w trakcie przyprowadzania lub odbierania dzieci;
2. niewchodzenia do budynku szkolnego;
3. przyprowadzania/ odbierania dziecka wyznaczonym wejściem wg planu;
4. obowiązuje zasada – 1 jeden rodzic z dzieckiem;
5. zachowania dystansu od kolejnego rodzica z dzieckiem min. 1, 5 m;
6. zachowania dystansu od pracownika szkoły min. 1,5 m;
7. przestrzegania obowiązujących przepisów prawa związanych bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk);
	1. zaleca się rodzicom, aby przed przyprowadzeniem dziecka do szkoły zmierzyły dziecku temperaturę;
	2. zakazuje się przyprowadzania do szkoły dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji (w takiej sytuacji wszyscy powinni zostać
	w domu);
	3. w drodze do i ze szkoły rodzice powinni przestrzegać aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej i dawać przykład dzieciom.
8. Rodzice powinni przypominać dzieciom zasady higieny (unikanie dotykania oczu, nosa
i ust, częste mycie rąk woda z mydłem oraz niepodawanie ręki na powitanie) oraz zwracać uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
9. Rodzice powinni kontrolować stan zdrowia swoich dzieci, a w przypadku wystąpienia jakichkolwiek symptomów choroby (w szczególności: podniesiona temperatura, kaszel, osłabienie, bóle kostno-stawowe) pozostawić dziecko w domu i skontaktować się
z lekarzem.
10. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
11. Rodzice są zobowiązani do utrzymywania regularnego kontaktu z wychowawcą klasy, za pomocą ustalonych środków komunikacji elektronicznej, w celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji dotyczącej ucznia oraz obecnej sytuacji w szkole.

**ROZDZIAŁ 6**

**ZADANIA I OBOWĄZKI PRACOWNIKÓW**

**§ 24.**

Pracownicy zostali poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów sugerujących infekcję dróg oddechowych nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno- epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr **999** lub **112** i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.

**§ 25.**

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury.
2. Każdy pracownik przy wejściu do budynku zobowiązany jest zdezynfekować ręce płynem do dezynfekcji i myć ręce zgodnie z instrukcjami prawidłowej dezynfekcji i mycia rąk wywieszonymi w szkole.
3. Pracownicy administracji oraz obsługi są zobowiązani do ograniczania kontaktów z uczniami oraz nauczycielami.
4. Zabronione jest przebywanie pracowników wskazujących objawy chorobowe sugerujących infekcję dróg oddechowych na terenie jednostki.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do stosowania się do **„dekalogu” GIS**
*(w pracy oraz po zakończeniu obowiązków służbowych):*
6. **Często myj ręce** - Należy pamiętać o częstym myciu rąk wodą z mydłem, a jeśli nie ma takiej możliwości dezynfekować je płynami/żelami na bazie alkoholu (min. 60%). Istnieje ryzyko przeniesienia wirusa z zanieczyszczonych powierzchni na ręce. Dlatego częste mycie rąk zmniejsza ryzyko zakażenia;
7. **Podczas powitania unikaj uścisków i podawania dłoni** - W ciągu dnia dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Powstrzymaj się od uścisków, całowania i podawania dłoni na powitanie;
8. **Unikaj dotykania oczu, nosa i ust**- Dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Dotknięcie oczu, nosa lub ust zanieczyszczonymi rękami, może spowodować przeniesienie wirusa z powierzchni na siebie;
9. **Regularnie myj lub dezynfekuj powierzchnie dotykowe** - Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lady i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze muszą być regularnie przecierane z użyciem wody z detergentu lub środka dezynfekcyjnego. Wszystkie miejsca, z których często korzystają ludzie powinny być starannie dezynfekowane;
10. **Regularnie dezynfekuj swój telefon i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków** - Na powierzchni telefonów komórkowych bardzo łatwo gromadzą się chorobotwórcze drobnoustroje. Regularnie przecieraj lub dezynfekuj swój telefon komórkowy (np.: wilgotnymi chusteczkami nasączonymi środkiem dezynfekującym). Nie kładź telefonu na stole i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków;
11. **Zachowaj bezpieczną odległość od rozmówcy** - Należy zachować co najmniej 1,5 metry odległości z osobą, z która rozmawiamy, twarzą w twarz, która kaszle, kicha lub ma gorączkę;
12. **Stosuj zasady ochrony podczas kichania i kaszlu** - Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%). Zakrycie ust i nosa podczas kaszlu i kichania zapobiega rozprzestrzenianiu się zarazków, w tym wirusów;
13. **Odżywiaj się zdrowo i pamiętaj o nawodnieniu organizmu** - Stosuj zrównoważoną dietę. Unikaj wysoko przetworzonej żywności. Pamiętaj o codziennym jedzeniu minimum 5 porcji warzyw i owoców. Odpowiednio nawadniaj organizm. Codziennie wypijaj ok. 2 litrów płynów (najlepiej wody). Doświadczenia z innych krajów wskazują, że nie ma potrzeby robienia zapasów żywności na wypadek rozprzestrzeniania się koronawirusa;
14. **Korzystaj ze sprawdzonych źródeł wiedzy o koronawirusie**.

**§ 26.**

1. Pracownicy zobowiązani są do używania płynu do dezynfekcji rąk, znajdującego się przy wejściu do budynku, zgodnie z instrukcją prawidłowej dezynfekcji rąk wywieszoną
w szkole.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest informować Dyrektora lub osobę go zastępującą
o wszelkich symptomach chorobowych dzieci (w szczególności: podniesiona temperatura, kaszel, osłabienie, bóle kostnostawowe).

**§ 27.**

**Pracownicy pedagogiczni**

1. Pracownicy pedagogiczni– nauczyciele pracują wg ustalonego planu lekcji.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
	1. wyjaśnienia uczniom, jakie **obowiązują w szkole zasady** i dlaczego zostały wprowadzone. Nauczyciel, w szczególności klas I- III oraz oddziału przedszkolnego zobowiązany jest przekazać informacje w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, a nie lęku;
	2. **wietrzenia sali co najmniej raz na godzinę**;
	3. zwracania uwagi na **częste i regularne mycie rąk wodą z mydłem**. W przypadku trudności w klasach I- III oraz oddziale przedszkolnym nauczyciel pomaga w tych czynnościach;
	4. **sprawdzania warunków do prowadzenia zajęć**– dostępność środków czystości
	i inne zgodnie z przepisami dotyczącymi BHP;
	5. dbania o to, by dzieci i uczniowie zachowywały dystans społeczny;
	6. ustalenia z rodzicami skutecznych sposobów komunikacji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
	7. przekazywania rodzicom informacji o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w szkole;
	8. dezynfekcji środków ochrony osobistej – maseczki, przyłbice we własnym zakresie.

**§ 28.**

**Pracownicy niepedagogiczni**

1. Stanowiska pracy pracowników administracyjnych zorganizowane są z uwzględnieniem wymaganego dystansu społecznego pomiędzy pracownikami.
2. Pracownicy administracji zobowiązani są do przyjmowania petentów z zachowaniem odpowiedniej odległości.
3. Pracownicy administracji komunikują się / załatwiają sprawy kontaktując się z rodzicami / petentami telefonicznie; ustalając realizację sprawy i sposób przepływu dokumentów.
4. Zabrania się pracownikom nadmiernego poruszania się po jednostce. Przemieszanie się jest dozwolone tylko w uzasadnionym przypadku.
5. Każdy pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do uporządkowania
i zdezynfekowania swojego stanowiska pracy.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do dezynfekcji środków ochrony osobistej – maseczki, przyłbice we własnym zakresie.

**§ 29.**

1. Pracownicy pomocniczy i obsługi zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z indywidualnym zakresem czynności, uwzględniając wzmożone środki bezpieczeństwa (rękawiczki jednorazowe, dezynfekcja dłoni, maseczki).
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do dezynfekcji środków ochrony osobistej– maseczki, przyłbice we własnym zakresie.

**ROZDZIAŁ 7**

**ŻYWIENIE**

**§ 30.**

**Zasady organizacji stołówki szkolnej**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość skorzystania ze stołówki szkolnej. Stołówkę prowadzi ajent.
2. Żywienie prowadzi się w godzinach, w których odbywają się zajęcia w szkole.
3. Ajent prowadzący stołówkę zapewnia warunki higieniczne wymagane przepisami prawa odnoszące się do funkcjonowania żywienia zbiorowego.
4. Do korzystania z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej uprawnieni są:
5. uczniowie szkoły;
6. dzieci z oddziału przedszkolnego;
7. pracownicy szkoły.
8. Ajent prowadzący stołówkę zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności, a przede wszystkim powinien przestrzegać następujących zasad:
9. zapewnienie odpowiedniej odległości stanowisk pracy;
10. stosowanie środków ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki) oraz mycie rąk/ używania płynu dezynfekującego;
11. regularne czyszczenie powierzchni (blatów, stołów) i sprzętów;
12. utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
13. Posiłki wydawane są w stołówce zmianowo zgodnie z harmonogramem opracowanym
w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, na podstawie zgłoszonej liczby dzieci oraz uczniów, korzystających z żywienia w Szkole.
14. W stołówce może przebywać tylko jedna grupa.
15. Uczniowie zobowiązani są pojedynczo odbierać wydawane posiłki. W trakcie oczekiwania na wydanie posiłku uczniowie zachowują bezpieczny dystans, ustawiając się w jednej kolejce.
16. Zakazuje się nadmiernego poruszania się dzieci w stołówce.
17. Po wyjściu każdej grupy ze stołówki pracownicy ajenta przeprowadzają czyszczenie blatów stołów, poręczy krzeseł, klamek itp. oraz wietrzą stołówkę.
18. Po wyjściu ze stołówki nauczyciel prowadzi uczniów oraz dzieci bezpośrednio do sali zajęć.
19. Jeśli dzieci przechodząc do sali dotykały np. poręczy schodów należy przejść z nimi do łazienki i dopilnować, by dokładnie umyły ręce wodą z mydłem (lub zdezynfekowały ręce).
20. Nauczyciel przyprowadzający grupę uczniów oraz dzieci na stołówkę jest zobowiązany:
21. przeprowadzić uczniów oraz dzieci możliwie najkrótszą i bezpieczną trasą (grupy nie mogą się mijać);
22. pełnić nadzór nad uczniami;
23. pilnować, aby uczniowie oraz dzieci zachowywali od siebie dystans oraz nie przemieszali się w nieuzasadniony sposób po korytarzu/ holach szkoły;
24. przypilnować, aby uczniowie i dzieci przed wejściem i po wyjściu ze stołówki dokładnie umyli ręce woda z mydłem, zgodnie z instrukcją poprawnego mycia rąk ( lub zdezynfekowali ręce);
25. upewnić się przed wejściem z grupą uczniów na stołówkę, że wszystkie dzieci z poprzedniej grupy opuściły teren stołówki oraz że stołówka jest przygotowana do wpuszczenia kolejnej grupy uczniów (tzn. że pracownik obsługi wykonał zabiegi higieniczno- sanitarne po opuszczeniu jadalni przez poprzednią grupę);
26. wprowadzić dzieci jedno za drugim do stołówki- nie należy ustawiać dzieci parami i pozwalać, by trzymały się za ręce;
27. po spożyciu posiłku, poinformować pracownika obsługi o wyjściu z dziećmi ze stołówki.

**ROZDZIAŁ 8**

**ZALECENIA DLA PERSONELU SPRZĄTAJĄCEGO**

**§ 31.**

1. Personelowi sprzątającemu teren szkoły zaleca się zachować dodatkowe środki ostrożności:
2. założenie rękawiczek jednorazowych i jednorazowej maseczki na nos i usta;
3. umycie i dezynfekcja rąk po zakończeniu czynności i zdjęciu rękawiczek
i maseczki,
4. wyrzucenie odpadów do odpowiedniego pojemnika.
5. każdy pracownik zobowiązany jest do dezynfekcji środków ochrony osobistej – maseczki, przyłbice we własnym zakresie.
6. Organizacja trybu pracy pracowników utrzymujących czystość w szkole zorganizowana jest z uwzględnieniem systemu rotacyjnego/zmianowanego.
7. Praca pracowników utrzymujących czystość w jednostce przebiega rotacyjnie. Szkoła minimalizuje ilość osób przebywających na terenie jednostki.

**§ 32.**

1. Za utrzymanie czystości w jednostce odpowiedzialni są pracownicy, którym w zakresie obowiązków przydzielone zostały do sprzątania określone pomieszczenia szkolne.
2. Dyrektor zapewnia sprzęt do prac porządkowych oraz środki czyszczące i myjące niezbędne do wykonywania prac porządkowych.
3. Podstawową zasadą stosowaną przez pracowników podczas wykonywania prac porządkowych powinno być utrzymanie czystości pomieszczeń i sterylności powierzchni, z których korzystają dzieci i pracownicy, co pozwoli ograniczyć rozprzestrzenianie się koronawirusa.
4. Należy na bieżąco dbać o czystość urządzeń sanitarno- higienicznych, w tym dezynfekcję lub czyszczenie z użyciem detergentu.
5. Personel sprzątający ma obowiązek kontroli i systematycznego uzupełniania płynu do dezynfekcji.
6. Pomieszczenia, ciągi komunikacyjne (schody i korytarze) oraz powierzchnie dotykowe należy regularnie, co najmniej 2 razy dziennie, oczyszczać, używając wody z detergentem lub środka dezynfekcyjnego. Należy myć i dokładnie odkażaćkażdego dnia:
7. biurka;
8. drzwi;
9. poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków (po każdej grupie);
10. klamki;
11. włączniki światła;
12. poręcze i uchwyty;
13. używane przez dzieci przedmioty.
14. Środki chemiczne służące do mycia i dezynfekcji powinny być stosowane zgodnie
z wytycznymi i zaleceniami podanymi przez producenta znajdującymi się na opakowaniu środka do dezynfekcji. W szczególności należy przestrzegać zasad związanych z czasem niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażenia na wdychanie oparów służących do dezynfekcji.
15. Podczas prac porządkowych pracownik zobowiązany jest stosować zalecane środki ochrony indywidualnej, przestrzegać zasad higieny oraz zachowywać reguły ostrożności: do procesu dezynfekcji stosować rękawice ochronne z długim mankietem, używać maski i okulary ochronne w przypadku stosowania preparatów w spryskiwaczach ze względu na ryzyko podrażnienia oczu i dróg oddechowych, nie dotykać twarzy rękami w rękawiczkach, nie zakładać ponownie uprzednio zdjętych rękawic jednorazowych, podczas dezynfekcji stosować ręczniki papierowe, które po przetarciu trzeba od razu wyrzucić, nie używać tych samych ściereczek w różnych pomieszczeniach ( łazienka, WC).
16. Dezynfekowanie powierzchni za pomocą środków dezynfekcyjnych powinno być skuteczne i wymaga prawidłowego ich stosowania:
17. usunięcia wodą zanieczyszczeń przed dezynfekcją;
18. sprawdzenia daty przydatności do użycia (jeśli data jest przekroczona, całkowita dezynfekcja nie jest już gwarantowana);
19. użycia środka w odpowiednim stężeniu (preparat nie zadziała, jeśli będzie źle dozowany);
20. naniesienia na powierzchnię odpowiedniej ilości preparatu niczego nie pomijając;
21. przestrzegania zalecanego czasu zastosowania, pozostawienia preparatu przez wskazany przez producenta okres (dezynfekowana powierzchnia powinna pozostawać wilgotna przez zalecany czas niezbędny dozabicia wirusów).
22. W przypadku dezynfekcji powierzchni mających kontakt z żywnością np. blatów należy przepłukać je czystą wodą, po odczekaniu zalecanego czasu pomiędzy procesem dezynfekcji a płukaniem.
23. Podczas sprzątania wszystkie pomieszczenia powinny być regularnie wietrzone, ponieważ czas ulotnienia się warstwy cieczy zależy od temperatury otoczenia i cyrkulacji powietrza.
24. Pracownicy odpowiedzialni za sprzątanie zobowiązani są **do kontrolowania ilości i do uzupełniania płynu dezynfekującego we wszystkich dozownikach na terenie szkoły.**
25. Sprzęt i środki służące do utrzymania czystości powinny być przechowywane
w zamkniętych szafkach. Po zakończonej pracy pracownik powinien:
26. umieścić sprzęt i środki chemiczne w wyznaczonym do ich przechowywania miejscu;
27. zabezpieczyć miejsce przed dostępem do niego innych osób i dzieci;
28. oznaczyć w prowadzonym rejestrze miejsce i czas przeprowadzanej dezynfekcji.
29. Pracownicy odpowiedzialni za sprzątanie zobowiązani są usunąć z sal, przedmioty
i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować.

**ROZDZIAŁ 9**

**WYTYCZNE – ŚROKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

**§ 33.**

**Instrukcje dotyczące prawidłowego założenia i ściągania rękawiczek jednorazowych, maseczek i mycia rąk**

* 1. Przy każdym wejściu do szkoły znajduje się informacja o obowiązku dezynfekowania rąk wraz z instrukcją użycia środka dezynfekującego, a także dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, umożliwiając wszystkim wchodzącym do budynku skorzystania z niego.
	2. Instrukcje dotyczące prawidłowego założenia i ściągania rękawiczek jednorazowych, maseczek i mycia rąk dostępne są także w formie elektronicznej:
1. techniki mycia rąk: <https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>
2. techniki dezynfekcji rąk <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>
3. techniki zdejmowania i zakładania rękawiczek i maseczek

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>

**§ 34.**

**Postępowanie z odpadami wytwarzanymi w czasie ochrony przed koronawirusem**

1. Odpady wyrzucane są jako odpady zmieszane.
2. Odpady wytworzone przez pracowników takie jak: środki zapobiegawcze (**maseczki, rękawiczki**) stosowane w miejscu pracy w celu minimalizacji ryzyka zarażenia
i rozprzestrzeniania się koronawirusa, umieszczane są w dodatkowych koszach przeznaczonych na odpady wytworzone w czasie pandemii.

**ROZDZIAŁ 10**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 35.**

1. Procedura obowiązuje w szkole od dnia 1 września 2021 r. do czasu odwołania.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani się do ich stosowania i przestrzegania.
3. W razie pojawienia się nowych zasad i wytycznych dotyczących bezpieczeństwa,
w jednostce na bieżąco będą podejmowane odpowiednie działania.

Dyrektor szkoły

mgr Stanisława Smółka

**Plan organizacji szkoły**

Budynek nr 120:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KLASA** | **WEJŚCIE** | **SZATNIA** | **PRZEJŚCIE** | **SALA LEKCYJNA** |
| „0”a | Wejście nr B -główne  | Szatnia nr 1 -parter | Parter | 001parter |
| „0”b | Wejście nr E-boczne | Szatnia 3 | Klatka 2 | 1041 piętro |
| 1a | Wejście nr A -główne | Szatnia nr 4 1 piętro | Klatka 1- główna | 003parter |
| 1b | Wejście nr B -główne | Szatnia nr 1 Parter | Parter | 004Parter |
| 2a | Wejście nr B -główne | Szatnia nr 1Parter | Parter | 003Parter |
| 2b | Wejście nr A -główne | Szatnia nr 41 piętro | Klatka 1 - główna | 1021 piętro |
| 3a | Wejście nr A -główne | Szatnia nr 2AParter  | Klatka 1 - główna | 2012 piętro |
| 3b | Wejście nr E -boczne | Szatnia nr 2B parter | Klatka 1 - główna | 2032 piętro |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KLASA** | **WEJŚCIE** | **SZATNIA** | **PRZEJŚCIE** | **SALA LEKCYJNA** |
| 4a | Wejście nr A - główne | Główna / boks niebieski | Klatka schodowa 2 - boczna | 2081 piętro |
| 4b | Wejście nr A – główne | Główna/ boks niebieski | Klatka schodowa 2 - boczna | 2131 piętro |
| 4c | Wejście nr A- główne | Główna/ boks niebieski | Klatka schodowa 2 - boczna  | 2121 piętro |
| 5a | Wejście nr A - główne | Głowna/boks żółty | Klatka schodowa 2- boczna | 3082 piętro |
| 5b | Wejście nr B- boczne | Szatnia 2- hala sportowa | Klatka schodowa 1 - główna | 2031 piętro |
| 6a | Wejście nr B - boczne | Szatnia 2- hala sportowa | Klatka schodowa 1 - główna | 3102 piętro |
| 6b | Wejście nr A- główne | Głowna / boks żółty | Klatka schodowa 1 - główna | 2101 piętro |
| 7a | Wejście nr C- kafejka | Szatnia 2 - kafejka | Klatka schodowa 1- główna | 2111 piętro |
| 7b | Wejście nr C- kafejka | Szatnia 2 - kafejka | Klatka schodowa 1- główna | 3162 piętro |
| 7c | Wejście nr C- kafejka | Szatnia 2 - kafejka | Klatka schodowa 1- główna | 2161 piętro |
| 8a | Wejście nr A - główne | Główna / boks żółty | Klatka schodowa 2 - boczna | 3132 piętro |
| 8b | Wejście nr A - główne | Główna / boks niebieski | Klatka schodowa 2 - boczna | 3122 piętro |
| 8c | Wejście nr A - główne | Główna / boks boczny | Klatka schodowa 2 - boczna | 3122 piętro |

Budynek 65

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2020 r. poz. 1356) [↑](#footnote-ref-1)