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

 **NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SIEDLCU**

***Aktualizacja na dzień 1 września 2021 r.***

**§ 1**

Postanowienia ogólne

1. Szkoła Podstawowa w Siedlcu wznawia funkcjonowanie z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz Kuratorium Oświaty.
2. Niniejszy regulamin w okresie pandemii COVID-19 dotyczy wszystkich pracowników oraz rodziców i dzieci uczęszczających do szkoły oraz określa zasady bezpiecznego funkcjonowania pracowników, rodziców i dzieci uczęszczających do szkoły.
3. Celem niniejszego regulaminu jest ustalenie zasad postępowania z dziećmi taki sposób aby:

1) zdrowe dzieci nie były narażane na niebezpieczeństwo zakażenia się;

2) ustalenia działań, które zminimalizują zagrożenie zakażeniem koronawirusem lub chorobą COVID-19.

1. Procedura określa działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem.
2. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
3. Po wejściu do szkoły należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.
4. Dzieci do mycia rąk używają mydła w płynie i wody.
5. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
6. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
7. Uczniowie przerwy śródlekcyjne spędzają na podwórku szkolnym w przypisanych poszczególnym klasom sektorach. W razie niepogody każda klasa ma wyznaczoną część korytarza.
8. Termometry do pomiaru temperatury znajdują się w sekretariacie i w świetlicy.
9. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika-kosza wyposażonego w worek.
10. Jeśli ww. odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.

§2.

**Obowiązki pracowników**

1. Pracownicy bezwzględnie przy każdym wejściu do placówki i w trakcie pracy często odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk.
2. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.
3. Pracownicy zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, środki myjące i dezynfekujące i w razie potrzeby przyłbice i fartuchy).
4. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
5. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.
6. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy, wskazany przez nauczyciela, oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości częściej.
7. Nauczyciel w klasach I-III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min.
8. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
9. W razie wystąpienia niepokojących objawów nauczyciel może zmierzyć uczniowi/dziecku temperaturę.
10. Do obowiązków nauczyciela opiekującego się dziećmi w oddziale przedszkolnym i klasach 1-8 należy w szczególności:
11. wyjaśnianie uczniom, jakie zasady obowiązują w szkole i dlaczego zostały wprowadzone;
12. instruowanie i demonstrowanie techniki właściwego mycia rąk;
13. zwracanie uwagi, aby uczniowie często i regularnie myli ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z pobytu na placu zabaw lub zajęciach wf;
14. organizowanie wyjścia poszczególnych grup na zewnątrz budynku, tak aby grupy nie mieszały się ze sobą;
15. nadzoru nad uczniami podczas przerw i wietrzenia sali lekcyjnej podczas ich trwania.
16. Pracownicy obsługi pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu i do ich obowiązków należy w szczególności:
17. bieżąca dezynfekcja toalet;
18. wykonywanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych;
19. dezynfekowanie powierzchni dotykowych tj. poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty i powierzchnie płaskie, w tym blaty stolików, oparcia i siedziska krzeseł;
20. odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego i klas 1-3 od rodzica i pomaganie mu podczas przebierania się w szatni oraz odprowadzanie go do sali pod opiekę nauczyciela i analogicznie podczas odbierania dziecka ze szkoły.
21. Każda osoba sprzątająca odpowiedzialna za utrzymanie czystości danych pomieszczeń będzie wypełniać kartę monitoringu wykonywanych prac porządkowo – dezynfekcyjnych – załącznik nr 1. Prowadzony będzie też stały monitoring prac porządkowo – dezynfekcyjnych wg załącznika nr 2.
22. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
23. Zaleca się:
* utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg szatni i korytarzy) – mycie 2 razy dziennie lub częściej w razie potrzeby,
* dezynfekcja powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki – raz dziennie oraz w razie potrzeby,
* dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie oraz w razie potrzeby,
* dezynfekcja toalet – 2 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby,
* czyszczenie z użyciem detergentów lub dezynfekcję sprzętu na placu zabaw lub boisku co najmniej raz dziennie w dni, w których warunki pogodowe pozwalają na korzystanie z ww.
1. Do obowiązków personelu obsługi należy także:
* sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach i bieżące uzupełnianie,
* sprawdzanie ilości rękawiczek jednorazowego użytku i bieżące uzupełnianie,
* napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,
* wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja,
* należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
1. Szkoła prowadzi rejestr występujących w szkole zdarzeń chorobowych wskazujących na infekcje dróg oddechowych uczniów i pracowników – załącznik nr 3

§3.

**Obowiązki rodziców**

1. Do obowiązków rodziców należy w szczególności:
2. przekazywanie telefonicznie lub poprzez e-dziennik informacji o stanie zdrowia dziecka, które są istotne (np. astma, alergia, itp.);
3. nieprzyprowadzanie dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji;
4. przyprowadzanie do szkoły tylko zdrowego dziecka, bez jakichkolwiek objawów chorobowych;
5. zmierzenie dziecku i sobie temperatury przed przyprowadzeniem dziecka do szkoły, a jeśli temperatura ciała wynosi powyżej 37,5°C, pozostawienie go w domu.
6. regularnie przypominanie dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, niepodawaniu ręki na przywitanie, unikaniu dotykania oczu, nosa i ust.
7. niepozwalanie dzieciom na przynoszenie do szkoły zbędnych przedmiotów;
8. zwracanie uwagi na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania;
9. informowanie o zmianie numeru telefonu kontaktowego;
10. odbieranie telefonów z szkoły i natychmiastowe przybycie do szkoły jeżeli zaistnieje taka konieczność;
11. Rodzic lub opiekun odbierający dziecko ze świetlicy szkolnej oczekuje przed wejściem do szatni, a dyżurujący pracownik informuje wychowawcę świetlicy o przybyciu opiekuna.
12. Opiekunowie odprowadzający dzieci:

- z oddziałów przedszkolnych mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, dotyczy to tylko przedsionka szkoły, wejście od strony sali gimnastycznej,

z klas I –III mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, dotyczy to przedsionka przy wejściu głównym tylko w uzasadnionych przypadkach.

1. Opiekunowie odprowadzający dzieci zachowują zasady:
* 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
* dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
* dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,
1. 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).
2. Rodziców zobowiązuje się o przekazanie powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprowadzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka ze szkoły.

§ 4

**Praca szkoły w podwyższonym reżimie sanitarnym**

1. Do szkoły uczniowie wchodzą następująco:
* **Odziały 0a, 0b, 0c – wejście od przedszkola**
* **Klasy: I-III – wejście główne**
* **Klasy: IV a, IV b - wejście od sekretariatu**
* **Klasy Va, Vb – wejście przez świetlicę**
* **Klasa VI, VIIb, VIIIb – wejście od pałacu**
* **Klasy VIIa, VIIIa – wejście główne od dziedzińca**
1. Na teren budynku szkoły wpuszczane jest tylko dziecko (rodzic lub osoba upoważniona pozostaje na zewnątrz).
2. Interesanci w wyjątkowych sytuacjach wymagających załatwienia sprawy np. w sekretariacie mogą wejść na teren budynku po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu na numer tel. (71) 398 76 95 lub poprzez e-dziennik i po dokonaniu dezynfekcji rąk oraz założeniu ochrony na nos i usta.
3. Dzieci z klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych podczas rozbierania i ubierania mają udzielaną pomoc przez pracownika szkoły.
4. Podczas przerw spędzanych na korytarzach szkolnych obowiązuje uczniów zakładanie środków ochrony na usta i nos.
5. Rodzic odbierający dziecko, również z świetlicy szkolnej, oczekuje przed wejściem do szkoły a pracownik szkoły informuje wychowawcę świetlicy o przybyciu rodzica.
6. Uczniowie klas 4-8 opuszczają szkołę samodzielnie niezwłocznie po zakończeniu lekcji. W przypadku korzystania z zajęć pozalekcyjnych lub oczekiwania na autobus szkolny mogą przebywać wyłącznie w świetlicy.
7. Uczniowie powinni stosować środki ochronne: osłonę ust i nosa w drodze do i ze szkoły (w autobusie szkolnym), na korytarzach i pomieszczeniach szkolnych podczas przerw śródlekcyjnych.
8. W szkole mają zastosowanie*Wewnętrzne procedury organizacyjne dotyczące pracy Szkoły Podstawowej w Siedlcu w roku szkolnym 2021/2022 w związku z panującą pandemią COVID – 19* stanowiące załącznik nr 4

**§ 5**

**Zasady korzystania z biblioteki szkolnej**

1. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły.
2. Należy wyznaczyć strefy dostępne tylko dla pracownika biblioteki – zapewniające zachowanie odpowiednich odległości między pracownikiem a użytkownikami.
3. Nauczyciele bibliotekarze określą liczbę osób mogących jednocześnie wypożyczać/oddawać książki.
4. Korzystanie z kącików dla dzieci, czytelni będzie się odbywać w ograniczonym zakresie – zasady zostaną określone w regulaminie biblioteki.
5. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia oraz dezynfekcję klamek, blatów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych co najmniej raz dziennie.
6. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce i zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
7. Przyjęte książki należy odłożyć na okres minimum 2 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

**§ 6**

**Zasady funkcjonowania stołówki**

1. Personel wydający posiłki musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:
2. ograniczyć kontakty z pracownikami szkoły oraz dziećmi,
3. zachować odległość stanowisk pracy min. 1,5 m,
4. stosować środki ochrony osobistej.
5. Szczególną uwagę należy zwracać na utrzymanie wysokiej higieny.
6. Rozdawanie 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 cateringowych, myć i dezynfekować stanowiska pracy, opakowania produktów, sprzęt kuchenny.
8. Pracownicy wydający posiłki w sposób szczególny muszą dbać o właściwą higienę rąk poprzez mycie i dezynfekcję, m.in.:
9. przed rozpoczęciem pracy,
10. przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia,
11. po zajmowaniu się odpadami, śmieciami,
12. po zakończeniu procedur czyszczenia, dezynfekcji,
13. po skorzystaniu z toalety,
14. po kaszlu, kichaniu, wydmuchiwaniu nosa,
15. po jedzeniu, piciu.
16. 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.
17. Następna grupa może wejść na stołówkę po wykonaniu przez personel szkoły czynności dezynfekcyjno-porządkowych i po czasie, który wynika ze specyfikacji produktów użytych do dezynfekcji.
18. Posiłki odbierają pojedynczo dzieci lub, jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel opiekujący się grupą.
19. Naczynia po posiłkach są odnoszone pojedynczo przez dzieci/uczniów na miejsce „zwrot naczyń”, skąd są na bieżąco odbierane do mycia przez wyznaczonego pracownika.
20. Naczynia należy myć w zmywarce z funkcją wyparzania w temperaturze co najmniej 60 stopni z wykorzystaniem środków myjących.

**§ 7**

**Zasady dostarczania posiłków**

1. Dostawcy posiłków powinni być zaopatrzeni w maseczki, rękawiczki i inne środki ochrony osobistej.
2. Przywożony towar – posiłki – muszą być opakowane i zabezpieczone przed uszkodzeniem.
3. Towar dostawcy wystawiają przed wejściem do szkoły od strony Sali gimnastycznej.
4. Dostawcy nie mogą wchodzić na teren szkoły ani kontaktować się bezpośrednio z pracownikami; w razie potrzeby zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.

**§ 8**

**Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u dziecka**

1. Jeżeli rodzice dziecka zauważą niepokojące objawy u siebie lub swojego dziecka, nie mogą przychodzić do szkoły.
2. O podejrzeniu choroby muszą niezwłocznie poinformować dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym.
3. Nauczyciel, który zauważył u dziecka oznaki choroby, niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły
4. W szkole jest przygotowane pomieszczenie (gabinet pielęgniarki), tzw. Izolatorium, służące do odizolowania dziecka/ucznia, u którego zaobserwowano podczas pobytu w szkole oznaki chorobowe.
5. Izolatorium to jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.
6. W izolatorium dziecko przebywa pod opieką nauczyciela z zapewnieniem minimum 2 m odległości i środków bezpieczeństwa, w oczekiwaniu na rodziców/opiekunów prawnych, którzy muszą jak najszybciej odebrać dziecko ze szkoły.
7. O zaistniałej sytuacji dyrektor, wicedyrektor lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie powiadamia rodziców dziecka, SANEPiD we Wrocławiu (nr tel. 71 361 46 91 lub 92, 693 900 908, 781 400 199 w godz. 7.30 – 15.00 lub tel. 603 720 579 całodobowo) oraz organ prowadzący szkołę (71 315 16 53).
8. Dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i o podjętych działaniach niezwłoczne informuje rodziców i pracowników szkoły.
9. Obszar, w którym przebywało i poruszało się dziecko/uczeń, należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
10. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach placówki, w których przebywało dziecko podejrzane o zakażenie i zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

**§ 9**

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

1. Pracownik przebywający w domu, w razie wystąpienia niepokojących objawów, nie powinien przychodzić do pracy.
2. Pracownik o niepokojących objawach powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły i skontaktować się ze stacją sanitarno – epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym szpitala, a w razie pogarszającego się stanu zdrowia zadzwonić na pogotowie pod numer 999 lub 112.
3. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy w szkole, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub osoby uprawnione, i izoluje się od wszystkich osób w izolatorium.
4. Dyrektor szkoły powiadamia o sytuacji, o której mowa w p.2, odpowiednie służby sanitarne, medyczne i organ prowadzący.
5. W pomieszczeniu pełniącym rolę izolatorium nie mogą przebywać inne osoby.
6. Pracownik z podejrzeniem zachorowania, o ile jej/jego stan zdrowia na to pozwoli, będzie przebywać w wyznaczonym pomieszczeniu sam do czasu przybycia odpowiednich służb.
7. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątaniu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.);
8. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
9. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części budynku, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
10. O zaistniałym przypadku choroby lub podejrzeniu zarażenia należy powiadomić wszystkich pracowników oraz rodziców.

**§ 10**

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

W przypadku, gdy uczeń lub pracownik SP w Siedlcu został skierowany do szpitala z podejrzeniem koronawirusa, dyrektor w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym może podjąć decyzję o zamknięciu instytucji na czas niezbędny do wykonania koniecznych czynności sanitarno-epidemiologicznych.

**§11**

**Postanowienia końcowe**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
2. Procedura może być modyfikowana.
3. Procedura zostanie opublikowana na stronie szkoły, 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.

Procedury przyjęto do realizacji 26 sierpnia 2020r., zaktualizowano 26 sierpnia 2021r.

Dyrektor szkoły

Arletta Zołoteńka