

WĘWNETRZNE PROCEDURY BEZPIECZENSTWA

I ZASADY PRACY PSP nr 1

im. Powstańców Śląskich w Kędzierzynie-Koźlu

obowiązujące od 1 września 2021 r.

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.)
- Wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych – tryb pełny stacjonarny z dnia 02.08.2021r.

Procedura ma na celu:

zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych w szkole podczas zajęć stacjonarnych.

Do przestrzegania procedury zobowiązani są :

wszyscy pracownicy szkoły, rodzice, uczniowie, osoby przyprawdzające do placówki.

SPIS TREŚCI

- PROCEDURA BHP W TRAKCIE PANDEMII KORONAWIRUSA COVID-19 DLA PRACOWNIKÓW s. 2
- PROCEDURA DEZYNFEKCJI SAL I ŁAZIENEK NA CZAS PANDEMII s. 3
- PROCEDURA SZYBKIEGO KOMUNIKOWANIA NA DRODZE NAUCZYCIEL – DYREKTOR, NAUCZYCIEL – RODZIC NA CZAS PANDEMII s. 5
- PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA NA CZAS PANDEMII s. 6
- PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA UCZNIÓW KLAS 1-3 W SZKOLE NA CZAS PANDEMII s. 11
- PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID-19 U UCZNIĄ s. 12
- PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZYCH W SZKOLE NA CZAS PANDEMII s. 14
- PROCEDURA KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE NA CZAS PANDEMII s.15
- PROCEDURA DZIAŁALNOŚCI ŚWIETLICZY W SZKOLE NA CZAS PANDEMII... s. 17
- PROCEDURA PROWADZENIA ZAJĘĆ HYBRYDOWYCH (MIESZANYCH) W SZKOLE NA CZAS PANDEMII s. 18
- PROCEDURA PROWADZENIA ZAJĘĆ ZDALNYCH W SZKOLE NA CZAS PANDEMII s.19

- PROCEDURA REALIZACJI PLANU PRACY SZKOŁY I PLANU NADZORU PEDAGOGICZNEGO W SZKOLE NA CZAS PANDEMII s. 19
- REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI OGÓLNEJ I SPORTOWEJ s. 20
- PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA ZAJĘCIACH SPORTOWYCH
 - BASEN s. 20
- PIEŁĘGNIARKA / HIGIENISTKA I STOMATOLOG s. 21
- PROCEDURA WYDAWANIA POSIŁKÓW s. 21

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

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników świadczących pracę na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Kędzierzynie – Koźlu od 1.09.2021 r.

2. Zakres procedury

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników PSP nr 1 w Kędzierzynie - Koźlu świadczących pracę na terenie placówki.

3. Odpowiedzialność

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

4. Ogólne zasady postępowania pracowników na terenie placówki

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

5. Szczegółowe zasady zachowania higieny przez pracowników w miejscu pracy

- 1) W trakcie wykonywania pracy zaleca się stosowanie jednorazowych rękawiczek, zwłaszcza w przypadku pracowników obsługi, zasłanianie ust i nosa maseczką lub przyłbicą jeśli osoby te przebywają w bezpośrednim kontakcie z uczniami lub innymi pracownikami szkoły.
- 2) Łazienki szkoły wyposażone są w środki do mycia rąk.
- 3) Przed przystąpieniem do pracy oraz po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do umycia rąk.
- 4) Po skończonej pracy jednorazowe rękawiczki gumowe zostają wyrzucone do kosza na śmieci.
- 5) Mycie rąk powinno trwać minimum 30 sekund i odbywać się na zasadach szczegółowo opisanych w instrukcji mycia rąk.
- 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.
- 2) Dezynfekcja sprzętów służących do pracy odbywa się z zastosowaniem środka do dezynfekcji dostępnego w składziku środków czystości.
- 3) Celem dezynfekcji sprzętów jest zapobieganie zakażeniu drogą kontaktową oraz zminimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się zakażeń.

7. Sposób postępowania na wypadek zauważenia objawów choroby

- 1) Pracownik, który zauważył u siebie objawy choroby, takie jak: podwyższona temperatura, duszności, kaszel, osłabienie organizmu, katar, niezwłocznie powiadamia drogą telefoniczną dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go następnie o dalszym postępowaniu.
- 2) W przypadku potwierdzenia choroby jednego z pracowników, Dyrektor powiadamia pozostałych pracowników, którzy mieli kontakt z chorym.
- 3) Pracownik, który miał kontakt z osobą zakażoną COVID 19, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie drogą telefoniczną dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go o dalszym postępowaniu.
- 4) Pracownik, który zauważył objawy choroby u współpracownika lub innej osoby przebywającej na terenie szkoły, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora. Dyrektor kontaktuje się z pracownikiem z objawami choroby w celu potwierdzenia.

PROCEDURA DEZYNFEKCJI SAL I ŁAZIENEK NA CZAS PANDEMII

1. **Cel procedury:** zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom podczas dezynfekcji sal i łazienek w związku z zagrożeniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedur:** procedury dotyczą zasad postępowania pracowników szkoły podczas dezynfekcji sal i łazienek.

3. Uczestnicy postępowania: zakres odpowiedzialności: pracownicy szkoły. Pracownicy szkoły zobowiązani są do ścisłego przestrzegania niniejszej procedury ustanowionej na czas zagrożenia koronawirusem COVID-19.

4. Dezynfekcja pomieszczeń:

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

5. Dezynfekcja zabawek i sprzętu:

- 1) Podczas mycia zabawek i sprzętu w pierwszej kolejności należy uważnie wyczyścić przedmiot, dokładnie myjąc jego powierzchnię chusteczkami czyszczącymi lub wyszorować specjalnym preparatem (może być to szare mydło) i przemyć ciepłą wodą. W ten sposób usuwamy brud, tłuszcz, a także wiele bakterii. Podczas mycia trzeba zwrócić uwagę na trudno dostępne miejsca, jak zagłębienia i chropowate powierzchnie.

2) Przedmioty należy spryskać preparatem do dezynfekcji, pozostawić do wyschnięcia, a następnie dokładnie opłukać wodą. Nie należy stosować tych preparatów do zabawek pluszowych. Zabawek pluszowych nie powinno być na terenie szkoły.

3) Należy ściśle przestrzegać minimalnych czasów dezynfekcji wypisanych na używanych preparatach – ten czas gwarantuje usunięcie 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 pod nazwą: jeden raz dziennie wyznaczonego sprzętu na boisku szkolnym oraz dezynfekcji używanego przez uczniów sprzętu.

2) Należy oczyścić powierzchnię przedmiotów wodą z mydłem oraz przetrzeć ściereczką nasączoną środkiem dezynfekującym, a następnie mokrą ściereczką, która zniweluje zapach preparatu i pozostawić do wyschnięcia, tak aby odparował chlor (lub inny środek dezynfekujący).

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

1. **Cel procedury:** zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z istniejącym zagrożeniem COVID-19

2. **Zakres obowiązywania procedury:** procedura dotyczy szybkiej ścieżki komunikowania się nauczyciela z dyrektorem, nauczyciela z rodzicem i rodziców z nauczycielem w okresie pandemii koronawirusa COVID-19

3. **Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: dyrektor, nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji, rodzice uczniów

4. By zorganizować bezpieczne środowisko, potrzebna jest otwarta komunikacja. Sprawna komunikacja z rodzicami w czasach pandemii pomoże szybko zadziałać w sytuacji zagrożenia zdrowia. Najszybszą formą komunikacji nauczyciela z rodzicem i rodziców z nauczycielem lub dyrektorem w okresie pandemii koronawirusa COVID-19 są kontakt telefoniczny, dziennik elektroniczny lub poczta elektroniczna:

1) Nauczyciele zobowiązani są zwrócić się do rodziców o potwierdzenie aktualności numerów telefonów, adresów zamieszkania i adresów mailowych, by móc się z nimi skontaktować się w sytuacji koniecznej, tj. stwierdzenia objawów chorobowych u ich dziecka.

2) Nauczyciele ustalają z rodzicami, który z numerów telefonów będzie służyć szybkiej komunikacji z nimi w razie potrzeby.

3) Nauczyciele przekazują rodzicom numer telefonu do dyrektora szkoły służący szybkiej komunikacji z nauczycielami oraz rodzicami.

4) Wychowawcy klas udostępniają dyrektorowi szkoły dane o numerach telefonu dotyczących szybkiej komunikacji w formie zestawienia.

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 przyprawieniem do szkoły..

4) Zaleca się nie korzystanie ze strefy rodzica na czas pandemii, co oznacza, że rodzic odprowadza dziecko do drzwi szkoły i oczekuje na odbiór dziecka przed szkołą. Rodzice zobowiązani są do zakrywania ust i nosa indywidualną osłoną, np. maseczką, jeśli z uzasadnionych powodów przebywania w budynku szkoły.

5) Rodzice (prawni opiekunowie) zakrywają usta i nos dziecku 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 do strefy rodzica, korzystając z płynu do dezynfekcji rąk. Rodzice nie wchodzi na teren szkoły po odbiór dziecka czy zaprowadzenie go do sali. W przypadku woli spotkania z nauczycielem lub dyrektorem ustalają dokładny termin drogą elektroniczną lub telefoniczną.

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

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

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

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

6. Nauczyciele:

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

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

19) Niedopuszczalne jest zajmowanie się przez nauczyciela rozpraszającymi uwagę czynnościami, np. rozmową z inną osobą (bezpośrednio lub przez telefon komórkowy, poza nagłą sytuacją wezwania innego pracownika szkoły).

20) W przypadku wystąpienia nagłej sytuacji wymagającej dodatkowej opieki nad uczniem, należy powierzyć 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.

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

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

7. Pracownicy obsługi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek znajomości i przestrzegania procedur przeprowadzania 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) W szkole znajduje się termometr bezdotykowy za pomocą, którego nauczyciel lub inny pracownik szkoły może zweryfikować temperaturę ciała dziecka, którego stan sugeruje objawy zakażenia. Dopuszcza się używanie innych urządzeń do bezdotykowego pomiaru temperatury.
- 2) Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych (w szczególności temperatura powyżej 38°C, kaszel, duszności), należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności pilnego odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
- 3) Temperaturę uczniom, pracownikom, nauczycielom mierzy się również wtedy, gdy pogorszy się ich samopoczucie lub ujawnią się objawy chorobowe. Termometry znajdują się przy wejściu do szkoły.
- 4) Każda osoba niebędąca uczniem, nauczycielem, pracownikiem, przed wejściem na teren szkoły ma mierzoną temperaturę. Podwyższony wynik uniemożliwia wejście na teren szkoły.
- 5) Każda osoba niebędąca uczniem, nauczycielem, pracownikiem, aby wejść na teren szkoły musi uzyskać zgodę dyrektora szkoły lub nauczyciela, z którym jest umówiona, mieć zasłonięte usta i nosa maseczką lub przyłbicą.
- 6) Dopóki GIS nie wyda nakazu noszenia osłony twarzy przez uczniów, nauczycieli i pracowników, nie mają oni takiego obowiązku pozostając w swoim miejscu pracy/nauki. Obowiązek ten zaczyna obowiązywać w momencie wychodzenia uczniów na przerwę, czy przemieszczania się do innej sali, jeśli następuje spiętrzenie klas.

KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU Z POMIAREM TEMPERATURY CIAŁA

Administratorem Pani/Pana danych oraz Pani/Pana dziecka jest: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ulicy Kościelnej 19, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, telefon kontaktowy: 518171727, adres email: psp1@kedzierzynkozle.pl. Administrator danych informuje, iż został powołany Inspektor Ochrony Danych, którego funkcję pełni Pani Agnieszka Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@valven.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora, wskazany powyżej. Podstawą przetwarzania są wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych – tryb pełny stacjonarny z dnia 02.08.2021, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019r. poz. 59, oraz z 2020r. poz. 322, 374 i 567) w związku z realizacją zadań w interesie publicznym, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e) oraz art. 9 ust. 2 lit. i) RODO. Celem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w związku z zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19. ***Temperatura mierzona będzie tylko osobom, których stan sugeruje infekcję wirusową.*** Administrator może przetwarzać dane również w celu dochodzenia lub obrony przed roszczeniami. Dane zostaną usunięte po zakończeniu roku szkolnego lub po przekazaniu ich do stacji sanepidu. Mają Państwo prawo dostępu do danych, sprostowania, ograniczenia, usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych Pani/Pana dotyczących a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane będą udostępniane Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej. Dane nie będą podlegały profilowaniu ani nie będą przekazywane do państw i organizacji trzecich.

Podanie danych jest wymagane do realizacji celu, gdy podstawą przetwarzania jest wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO). Brak ich podania uniemożliwi realizację celu dla którego zostały zebrane czyli zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w związku z zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

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 podczas drogi do i ze szkoły, jeśli miasto Kędzierzyn – Koźle znajdzie się w tzw. czerwonej strefie.
 - 3) Rodzice (prawni opiekunowie) nie wchodzi na teren szkoły, a w razie takiej konieczności, muszą zabezpieczyć się w środki ochrony osobistej podczas przebywania na terenie szkoły, w tym w strefie rodzica.
 - 4) Dziecko do szkoły przyprowadzają i odbierają tylko zdrowe osoby.
 - 5) Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają i odbierają dziecko o ustalonej w planie lekcji godzinie lub po zajęciach świetlicowych.
 - 6) Rodzice (prawni opiekunowie) bądź inne upoważnione osoby odpowiedzialni są za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły.
 - 7) Przed przyprowadzeniem dziecka do szkoły rodzice (prawni opiekunowie) powinni zmierzyć dziecku temperaturę.
 - 8) Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają do szkoły dziecko zdrowe – bez objawów chorobowych. Niedopuszczalne jest przysłanie do szkoły dziecka, jeśli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
 - 9) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przekazania wychowawcy klasy istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka. W razie przypadków alergii lub innych dolegliwości niezwiązanych z koronawirusem, rodzic jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy, również przez edziennik. Wychowawca przekazuje uzyskane od rodzica informacje pozostałym pracownikom szkoły.
 - 10) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przypominać dziecku podstawowe zasady higieny takie jak: niepodawanie ręki na powitanie, unikanie dotykania oczu, nosa i ust, mycie rąk, zasłanianie ust i nosa przy kichaniu czy kasłaniu.

- 11) Rodzice (prawni opiekunowie) każdorazowo przed wejściem do budynku szkoły obowiązkowo dezynfekują ręce płynem dezynfekującym.
- 12) Po wejściu do strefy rodzica rodzic (prawny opiekun) powinien zachować zasady utrzymywania dystansu do osób przebywających w szkole (zarówno do dzieci, jak i dorosłych).
- 13) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przekazywać nauczycielowi aktualne telefony kontaktowe.
- 14) Niniejsze zasady dotyczą również innych osób przyprowadzających i odbierających dziecko do i ze szkoły, upoważnionych do tego przez rodziców (prawnych opiekunów).
- 15) Dziecko ze szkoły nie zostanie oddane osobie, której stan wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). W takim przypadku nauczyciel informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji oraz wzywa drugiego rodzica (opiekuna prawnego) dziecka lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka. Dyrektor może zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, dyrektor (lub nauczyciel) ma prawo wezwać policję.
- 16) Po złożeniu przez rodzica do wychowawcy pisemnego oświadczenia o samodzielnym powrocie dziecka do domu, w przypadku dziecka, które ukończyło 7 lat, uczeń może wracać do domu samodzielnie.

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 co najmniej dwa razy dziennie sprzątane (myte) i dezynfekowane.
 - 4) W pomieszczeniu nie powinno być sprzętu oraz przedmiotów, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. dywanu).
 - 5) Dyrektor ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne uczniów i pracowników informuje najbliższą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną o pojawieniu się w szkole ucznia z objawami, które mogą sugerować zakażenie COVID-19. Po powiadomieniu stacji czeka na instrukcje i postępuje zgodnie z nimi.
 - 6) Jeśli niniejsza procedura jest niezgodna z instrukcjami wskazanymi przez stację sanitarno-epidemiologiczną, postępuje się zgodnie z instrukcjami stacji sanitarno-epidemiologicznej.

7) Dyrektor informuje rodziców ucznia o obowiązku skontaktowania się z lekarzem oraz poinformowania stacji sanitarno-epidemiologicznej o pojawieniu się u ucznia objawów, które mogą sugerować zakażenie COVID-19. Po powiadomieniu stacji rodzic czeka na instrukcje i postępuje zgodnie z nimi oraz informuje dyrektora o sytuacji.

8) Dyrektor sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji.

9) Notatka zawiera następujące informacje:

a) godzinę powiadomienia stacji sanitarno-epidemiologicznej,

b) godzinę powiadomienia rodziców,

c) opis przebiegu działań.

10) Dyrektor przechowuje notatkę w dokumentacji szkoły.

11) Dyrektor powiadamia o zaistniałym przypadku organ prowadzący.

5. Nauczyciele i pracownicy szkoły opiekujący się dzieckiem:

1) Jeśli pracownik szkoły zauważy u ucznia niepokojące objawy sugerujące zakażenie COVID-19 (np. temperatura, duszność, kaszel, biegunka, katar), niezwłocznie izoluje ucznia w wydzielonym, wskazanym przez Dyrektora szkoły pomieszczeniu.

2) Dziecko do czasu przybycia rodziców zostaje pod opieką wyznaczonego pracownika szkoły. Pracownik ten zabezpieczony zostaje w środki ochrony osobistej (maseczkę, rękawiczki jednorazowe, fartuch z długim rękawem).

3) Inni pracownicy, którzy kontaktują się z uczniem, przejawiającym niepokojące objawy sugerujące COVID-19, zobowiązani są używać indywidualnych środków ochronnych. Wskazane jest jednak ograniczenie kontaktów do minimum.

4) Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami w klasie, w której przebywało dziecko z niepokojącymi objawami sugerującymi COVID-19, zobowiązany jest otoczyć opieką pozostałe pozostałych uczniów i zadbać, by:

a) umyli ręce zgodnie z instrukcją,

b) jeśli to możliwe, przeszli do innego zdezynfekowanego pomieszczenia szkoły lub wyszli na zewnątrz budynku szkoły.

5) Wyznaczone osoby wietrzą salę, w której przebywała klasa, dokonują czynności myjących i dezynfekujących w sali.

6) Po umieszczeniu ucznia w izolatce, nauczyciel grupy, korzystając z zasad szybkiej komunikacji z rodzicami, niezwłocznie powiadamia o izolacji i konieczności pilnego odbioru dziecka ze szkoły.

6. Przekazanie ucznia rodzicom (prawnym opiekunom):

1) By odebrać dziecko z niepokojącymi objawami sugerującymi COVID-19, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do poinformowania osobę wzywającą/wychowawcę lub innego nauczyciela i poinformowania o gotowości odbioru dziecka ze szkoły.

2) Rodzic (prawni opiekun) odbierający dziecko jest wyposażony w środki ochrony indywidualnej w postaci co najmniej maski zasłaniającej usta i nos. Przed odbiorem ucznia rodzic (prawni opiekun) dezynfekuje dłonie płynem dezynfekującym umieszczonym przy wejściu do budynku szkoły.

3) Dziecko zostaje przekazane rodzicowi (prawnemu opiekunowi) przez pracownika szkoły, który się nim opiekował w izolatce.

- 4) Pracownik zabezpieczony w środki ochrony osobistej przyprawdza ucznia przed szkołę (z izolatki znajdującej się w budynku świetlicy szkolnej) identyfikuje rodzica, a następnie wydaje ucznia.
- 5) Jeśli pracownik ma wątpliwości co do tożsamości odbierającego, może poprosić rodzica (prawnego opiekuna) o okazanie dowodu tożsamości.
- 6) Osoba opiekująca się uczniem, zachowując dystans nie mniej niż 2 m, przekazuje ucznia rodzicowi (prawnemu opiekunowi) oraz przekazuje informacje na temat objawów, jakie zaobserwowano u ucznia. Może przekazać rodzicowi (prawnemu opiekunowi) również numery telefonów do zawiadomionej stacji sanitarno-epidemiologicznej. Po uzyskaniu odpowiednich informacji, rodzic (prawny opiekun) postępuje zgodnie z ogólnymi zaleceniami sanitarnymi.
- 7) Jeśli rodzic (prawny opiekun) odbierający ucznia nie posiada indywidualnych środków ochrony, stanowi to wykroczenie. Dyrektor szkoły ma prawo zgłosić je do organów ścigania.
- 8) Pracownik opiekujący się uczniem w izolacie, który oddał ucznia rodzicowi (prawnemu opiekunowi) dezynfekuje rękawice oraz zgodnie z instrukcją zdejmuje maseczkę, fartuch i rękawice.
- 9) 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

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady organizowania i przeprowadzania zajęć lekcyjnych
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.
4. **Czas lekcji i przerw:** nie ulega zmianie.
5. **Miejsca przeprowadzania zajęć lekcyjnych:**
 - 1) Poszczególne klasy mają wszystkie lekcje w 1 przypisanej sali. Wyjątek stanowią lekcje wf i informatyki. Zajęcia te odbywają w pracowni informatycznej lub na sali sportowej, boisku szkolnym.
 - 2) W celu równomiernego rozmieszczenia uczniów wprowadza się przydział sal na poszczególnych piętrach:
 - a) parter:
 - sala nr 2 – klasa 2a
 - sala nr 6 – klasa 7b
 - sala nr 7 – klasa 2a
 - sala nr 8 – klasa 1a
 - b) I piętro:
 - sala nr 14 – klasa 3b
 - sala nr 15 – klasa 4a
 - sala nr 18 – klasa 7a
 - c) II piętro:
 - sala nr 19 – klasa 8a

- sala nr 20 – klasa 5a
- sala nr 22 – klasa 8b

6. Uczeń po wyjściu z szatni:

- 1) Po wyjściu z szatni kieruje się bezpośrednio do swojej sali, w której odbywają się zajęcia. Uczeń, który nie jest zapisany na świetlicę, przychodzi do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem lekcji.
- 2) Przed lekcjami oraz w czasie przerw wszystkie drzwi do sal, w których mają odbywać się zajęcia są otwarte. Uczeń nie stoi na korytarzu, wchodzi do sali i nie opuszcza jej bez zgody nauczyciela, który czuwa nad tym, by na korytarzu i w klasie nie tworzyły się skupiska uczniów.
- 3) Jeśli uczniowie muszą zmienić salę pamiętają o ruchu prawostronnym na klatce schodowej.
- 4) Na zajęcia wf i po nich uczniów przeprowadza nauczyciel wf. Uczniowie czekają na niego w sali, w której kończą zajęcia przed wf. Po zajęciach wf nauczyciel odprowadza uczniów na kolejne zajęcia i przekazuje pod opiekę kolejnego nauczyciela. Jeśli wf to ostatnie zajęcia, nauczyciel odprowadza uczniów do szatni.

7. Przerwy:

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

8. Przemieszczanie się uczniów po szkole:

- 1) Po wyjściu z szatni uczeń udaje się bezpośrednio do sali, w której będzie miał lekcje. Pamięta przy tym o dezynfekcji rąk.
- 2) Uczeń nie opuszcza sali bez zgody nauczyciela.
- 3) Na salę sportową uczniowie przemieszczają się tylko pod opieką nauczyciela wf.
- 4) Zmieniając salę uczeń pamięta o zasadzie ruchu prawostronnego:
- 5) Do biblioteki uczeń udaje się zgodnie z procedurą korzystania z biblioteki w czasie pandemii.
- 6) Do świetlicy uczeń udaje się zgodnie z regulaminem świetlicy na czas pandemii.
- 7) Poza budynek szkoły uczeń wychodzi wyłącznie za zgodą i pod opieką nauczyciela.
- 8) Przed wejściem do klasy uczeń pamięta o dezynfekcji rąk.
- 9) W salach lekcyjnych z umywalkami znajdują się pojemniki z mydłem, a w salach bez umywarek środki dezynfekujące.
- 10) Po każdej lekcji uczeń myje lub dezynfekuje ręce.
- 11) Po 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 szatni, a następnie bezzwłocznie opuszcza teren szkoły.

9. Wycieczki, wyjścia w plener, wyjazdy:

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

PROCEDURA KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE NA CZAS PANDEMII

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

6. Organizacja zwrotów podręczników

1) Koordynatorem zwrotów podręczników i książek jest nauczyciel bibliotekarz.

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

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

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

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

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

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

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

9) Sposób dokonywania zwrotu podręczników:

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

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

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

d) bibliotekarz podręczniki na miejsce kwarantanny.

10) Po okresie kwarantanny podręczniki odnoszone są do biblioteki.

PROCEDURA DZIAŁALNOŚCI ŚWIETLICZY W SZKOLE NA CZAS PANDEMII

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady zapewnienia uczniom opieki świetlicowej

3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.

4. Przybycie do świetlicy i opuszczenie jej:

- 1) Wychowawca świetlicy pilnuje by uczeń przed wejściem na świetlicę zdezynfekował ręce.
- 2) W sali, w której odbywają się zajęcia świetlicowe, a nie ma umywalk, zapewnia się uczniom środek dezynfekujący.
- 3) Nauczyciel pilnuje, by uczeń zdezynfekował / mył ręce przed posiłkiem.
- 4) Pracownicy obsługi dbają o czystość i dezynfekcję świetlicy zgodnie z zasadami zamieszczonymi w odrębnych procedurach.
- 5) Uczeń nie może opuścić sali bez zgody nauczyciela. Uczniowie wychodzą do toalety pojedynczo.
- 6) Na świetlicy nie ma żadnych przedmiotów, których nie można byłoby zdezynfekować.
- 7) Na świetlicy uczniowie korzystają z własnych przyborów, podręczników. Nie wolno ich pożyczać. Nauczyciel dba o to, by uczniowie nie tworzyli skupisk, nie siedzieli zbyt blisko siebie.
- 8) W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa oraz zagospodarowania czasu wprowadza się innowację „Rozwijam swoje zainteresowania”, wg której prowadzone są zajęcia rozwijające, twórcze, bez zabawek.

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

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

PROCEDURA PROWADZENIA ZAJĘĆ ZDALNYCH W SZKOLE NA CZAS PANDEMII

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

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

1. **Cel procedury:** zapewnienie pełnej realizacji podstawy programowej oraz kierunku polityki oświatowej państwa
2. **Zakres obowiązywania procedury:** plan pracy, plan nadzoru
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, uczniowie, rodzice
4. Zarówno plan pracy jak i plan nadzoru pedagogiczny są tak stworzone, że możliwa jest ich pełna realizacja:
 - a) obserwacje lekcji stacjonarnych mogą zostać zastąpione obserwacjami zajęć online;
 - b) możliwe jest przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej i kontroli;
 - c) możliwe jest pełne zrealizowanie wspomaganie nauczycieli (rady pedagogiczne i szkolenia również online);

- d) plan pracy szkoły może również być w pełni zrealizowany, wyjątek stanowią wycieczki (w to miejsce nauczyciel przygotowuje wycieczki – **zwiedzanie wirtualne**);
- e) do realizacji planu nadzoru i planu pracy wykorzystana zostanie platforma Office 365;
- f) zebrania rodziców, tak jak w roku ubiegłym mogą odbywać się na platformie Office 365.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI OGÓLNEJ I SPORTOWEJ

1. Uczniowie wchodzą do szkoły i wychodzą po lekcji wyłącznie w maseczkach.
2. W związku z małą powierzchnią w szatni ogólnej i sportowej obowiązuje nakaz zakrywania nosa i ust.
3. Maseczkę ściągamy po wejściu do klasy lub sali gimnastycznej.
4. Obowiązkowo przed wejściem do szatni i po wyjściu należy zdezynfekować ręce.
5. Szatnia nie jest miejscem spotkań towarzyskich. W szatni ogólnej i sportowej mogą przebywać tylko uczniowie, którzy przebierają się lub zmieniają obuwie.
6. Po przebraniu się rekomendowane jest niezwłoczne opuszczenie szatni (zakaz gromadzenia się)
7. Konieczna jest rezygnacja z procedury „podawania sobie ręki” i witania się.
8. Nie wolno przekładać rzeczy pozostawionych w szatni przez innych uczniów.
9. Przy wejściu do szatni szkolnej uczniowie powinni zachować dystans społeczny.
10. Uczniowie mogą przebywać w szatni przed lub po zakończeniu zajęć szkolnych lub lekcji wf.
11. Szatnie należy często wietrzyć
12. Należy sprzątać i dezynfekować szatnie po opuszczeniu przez uczniów.
13. Nauczyciele mają obowiązek kontrolować, aby w szatni jednocześnie nie przebywała zbyt duża liczba uczniów.
14. W czasie lekcji obowiązuje zakaz przebywania w szatni. Wejście do szatni podczas zajęć jest możliwe tylko w uzasadnionych sytuacjach.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA ZAJĘCIACH SPORTOWYCH **- BASEN**

1. Uczniów biorących udział w zajęciach sportowych na pływalni obowiązują wszystkie zasady zawarte w procedurach bezpieczeństwa na zajęciach wf organizowanych w PSP nr 1 w Kędzierzynie-Koźlu oraz Regulaminie Krytej Pływalni.
2. Uczniowie przemieszczając się z budynku szkoły do budynku Pływalni z opiekunem i przebierają się w szatni z zachowaniem przewidzianego przez GIS dystansu społecznego oraz z osłoną ust i nosa.
3. Po przebraniu się uczniowie niezwłocznie opuszczają szatnie i udają się, w obuwiu zmiennym (kłapkach), do określonego przez trenera miejsca zbiórki.
4. Trener prowadzący lekcje decyduje o rozpoczęciu zajęć i zejściu uczniów na nieckę basenu.
5. Po zakończonych zajęciach klasy wychodzą do szatni w ściśle określonym porządku, na polecenie trenera prowadzącego lekcję.
6. Rekomenduje się ograniczenie przebywania rodziców/opiekunów dzieci w częściach wspólnych pływalni (hole, widownia).

7. W razie stwierdzenia u ucznia temperatury 38 °C i wyżej lub innych objawów infekcji uczeń oczekuje na nauczyciela/trenera w wyznaczonym miejscu.
8. W razie braku osłony ust i nosa u ucznia personel pływalni lub nauczyciel przyprawdzający klasę informuje o tym fakcie trenera prowadzącego lekcję (uczeń nie może zostać odesłany sam do domu).

PIELĘGNIARKA / HIGIENISTKA I STOMATOLOG

1. Pielęgniarka / higienistka szkolna przyjmuje uczniów według harmonogramów dostarczanych co miesiąc do sekretariatu szkoły, w gabinecie pielęgniarki.
2. Uczeń chcący udać się do pielęgniarki / higienistki powinien zgłosić się do wychowawcy lub nauczyciela pełniącego dyżur.
3. W gabinecie pielęgniarki uczeń zobowiązany jest do zasłonięcia ust i nosa za pomocą maseczki. W przypadku, gdy uczeń jej nie posiada wychowawca lub nauczyciel pełniący dyżur zaopatrza ucznia w taką.
4. Stomatolog przyjmuje uczniów według harmonogramu dostarczonego do sekretariatu szkoły, w gabinecie stomatologicznym.
5. Uczeń chcący udać się do stomatologa powinien zgłosić się do wychowawcy lub nauczyciela pełniącego dyżur.
6. W gabinecie stomatologicznym uczeń zobowiązany jest do zasłonięcia ust i nosa za pomocą maseczki. W przypadku, gdy uczeń jej nie posiada wychowawca lub nauczyciel pełniący dyżur zaopatrza ucznia w taką. Dopiero na polecenie stomatologa uczeń zdejmuje maseczkę.

PROCEDURA WYDAWANIA POSILKÓW

Procedura ma na celu:

określenie zasad bezpiecznego wydawania posiłków w czasie obowiązywania ograniczeń wywołanych epidemią COVID-19

Do przestrzegania procedury zobowiązani są:

wszyscy pracownicy kuchni oraz obsługi zaangażowani w proces wydawania i przygotowywania posiłków.

Organizacja pracy kuchni i wydawania posiłków:

1. Przy organizacji żywienia w szkole powinna być zachowana odpowiednia odległość stanowisk pracy wynosząca min. 1,5 m, a jeśli to niemożliwe – zapewnienie środków ochrony osobistej.
2. W miarę możliwości pracownicy kuchni powinni ograniczyć kontakt z uczniami i innymi pracownikami w trakcie jak i bezpośrednio przed przygotowywaniem i wydawaniem posiłków.
3. Szczególnemu nadzorowi poddane jest utrzymanie wysokiej higieny stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców, a także higieny osobistej.

4. W przypadku kontaktu z uczniami i innymi pracownikami szkoły pracownicy gastronomii powinni stosować maseczkę (rekomendowane maseczki chirurgiczne).
5. Osobom pracującym w kuchni i na stołówce zaleca się częste i dokładne mycie rąk wodą z mydłem albo dezynfekowanie osuszonych dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
6. Korzystanie z posiłków odbywa się w miejscach do tego przeznaczonych, zapewniających prawidłowe warunki sanitarno-higieniczne, zgodnie z zaleceniami w czasie epidemii.
7. Spożywanie posiłków odbywa się w tych samych grupach i z zachowaniem dystansu.
8. Odległość między stolikami wynosi co najmniej 1,5 m, chyba że między stolikami znajduje się przegroda o wysokości co najmniej 1 m, licząc od powierzchni stolika.
9. Przy zmianowym wydawaniu posiłków blaty stołów i poręczy krzeseł po każdej grupie czyszczone są z użycie detergentów.
10. W przypadku braku innych możliwości organizacyjnych dopuszcza się spożywanie posiłków przez dzieci w salach lekcyjnych, z zachowaniem zasad bezpiecznego i higienicznego spożycia posiłku.
11. Dzieci mogą spożywać posiłki i napoje przyniesione z domu. Posiłki mogą być przynoszone w pojemnikach prywatnych i w nich spożywane.
12. Zakazane jest organizować poczęstunków oraz wspólnej degustacji potraw czy innych form zbiorowego żywienia.
13. Wielorazowe naczynia i sztucce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C lub umyć w gorącej wodzie z dodatkiem detergentu i wyparzyć.
14. Należy zadbać o odpowiednie segregowanie zużytych pojemników i sztućców.
15. Usunięte zostały dodatki (np. cukier, jednorazowe sztucce, wazoniki, serwetki) z obszaru sali jadalnej. Mogą być one wydawane tylko bezpośrednio przez obsługę.
16. W stołówce nie obowiązuje samoobsługa i dozowniki do samodzielnego nalewania napojów. Dania i produkty muszą być podawane przez osobę do tego wyznaczoną/obsługę stołówki.
17. Szczególnemu nadzorowi poddane jest utrzymanie wysokiej higieny mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.

INFORMACJE DODATKOWE:

Aktualne zasady i ograniczenia są dostępne na stronie rządowej:

<https://www.gov.pl/web/koronawirus/aktualne-zasady-i-ograniczenia>

DYREKTOR SZKOŁY



Katarzyna Król

z dnia 24 sierpnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia WEWNĘTRZNYCH PROCEDUR BEZPIECZENSTWA
I ZASAD PRACY w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Kędzierzynie-Koźlu**

Na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
Ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.),
Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.)
Wytycznych GIS, MZ i MEN dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych
– tryb pełny stacjonarny z dnia 02.08.2021r. zarządza się, co następuje:

- §1. Z dniem 1 września 2021 r. obowiązuje aktualizacja wewnętrznych procedur bezpieczeństwa i zasad pracy PSP1, zgodnie z zał. nr 1.
- §2. Postanowienia zawarte w procedurach mogą ulec zmianie w zależności od komunikatów MEN oraz sytuacji epidemiologicznej w kraju.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

DYREKTOR SZKOŁY



Katarzyna Król

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)