Szkoła Podstawowa
im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce
Jazgarka 54, 07-420 Kadzidło
tel. fax 29 761 81 57
NIP 758 235 53 47 REGON 146812779

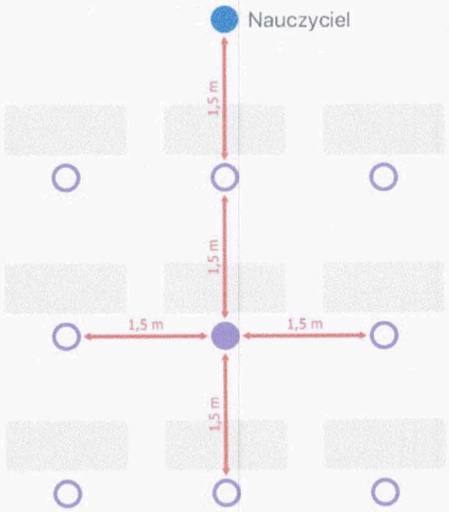
Załącznik nr 1do Zarządzenia Nr 021/05/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce
z dnia 18 maja 2020r. w sprawie wprowadzenia
„Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku
z wystąpieniem COVID-19"

PROCEDURY
zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce w związku z wystąpieniem COVID-19

Na podstawie wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa w szkole i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID – 19 w okresie ograniczonego funkcjonowania szkół w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce obowiązują specjalne Procedury bezpieczeństwa.

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce, zwanej dalej szkołą lub placówką, odpowiada Dyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce, zwany dalej Dyrektorem.
2. 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.
3. Szkoła pracuje w godzinach od 8.00 do 16.00, zapewniając zajęcia opiekuńczo – wychowawcze z możliwością prowadzenia zajęć dydaktycznych dla uczniów klas I – III oraz konsultacje dla uczniów klasy VIII oraz zajęcia rewalidacyjne w klasie V.
4. Uczniowie, którzy będą uczęszczali na zajęcia w szkole, będą dzieleni na grupy zgodnie z zasadami określonymi w ust. 5.
5. Liczba uczniów w jednej grupie zarówno objętej zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi jak i odbywających konsultacje może maksymalnie wynosić 12 (do ustalenia z organem prowadzącym - maksymalnie do 12 dzieci plus 2 po uzgodnieniu z organem prowadzącym z uwzględnieniem niepełnosprawności uczniów, przy czym minimalna przestrzeń do zajęć dla uczniów w sali nie może być mniejsza niż 4 m^2 na 1 osobę (biorąc pod uwagę dzieci i nauczyciela), powierzchnię każdej sali wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów znajdujących się w niej, przy czym limit każdej sali należy wyliczać osobno i do jej powierzchni dobierać grupę, do tej przestrzeni nie wlicza się również pomieszczenia kuchni, jadalni, innych pomieszczeń zbiorowego żywienia, pomocniczych (ciągów komunikacji wewnętrznej, pomieszczeń porządkowych, magazynowych, higieniczno-sanitarnych, - np. łazienek, ustępów) – zalecenia GIS).
6. W sali podczas zajęć opiekuńczo – wychowawczych odległości pomiędzy stanowiskami dla uczniów wynoszą min. 1,5 m (1 uczeń – 1 ławka szkolna).
7. Uczniowie przebywający w szkole na konsultacjach zobowiązani są do zachowania między sobą dystansu społecznego – minimum 2 metry i 1,5 m odstępu pomiędzy stolikami w sali podczas konsultacji (1 uczeń – 1 ławka szkolna) – zgodnie z rysunkiem:



8. Zajęcia rewalidacyjne organizuje się w liczbie uczestników dostosowanej do wielkości sal - minimalna przestrzeń do prowadzenia zajęć dla dzieci i młodzieży w sali nie może być mniejsza niż 4 m^2 na jednego uczestnika zajęć i nauczyciela prowadzącego zajęcia z zachowaniem odpowiedniego dystansu społecznego, przy uwzględnieniu potrzeb dzieci i młodzieży.
9. Do szkoły nie będą wpuszczani: uczniowie oraz pracownicy z objawami chorobowymi wskazującymi na chorobę zakaźną.
10. Po wejściu do budynku szkoły każdemu pracownikowi oraz dziecku mierzona jest temperatura bezdotykowym termometrem. Pomiaru dokonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły, a termometr jest dezynfekowany po każdym użyciu lub alternatywnie: jeżeli zaistnieje taka konieczność, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych za zgodą rodziców/opiekunów dokonuje się pomiaru temperatury ciała ucznia.
11. Do szkoły nie mogą uczęszczać uczniowie ani przychodzić pracownicy, którzy na podstawie przepisów prawa obowiązani są odbywać kwarantannę lub być w izolacji.
12. W zajęciach rewalidacyjnych uczestniczy jedynie kadra zaangażowana w bezpośrednią pracę z dzieckiem.
13. W szkole dzieci ani pracownicy nie muszą zakrywać ust ani nosa (nie chodzą w maseczkach), jeżeli nie jest tak wskazane w przepisach prawa lub wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia bądź Głównego Inspektora Sanitarnego a także w niniejszych Procedurach.
14. Podczas zajęć rewalidacyjnych w miarę możliwości używają osłony ust i nosa oraz informują dziecko o konieczności stosowania tego rozwiązania w sposób dostosowany do ich możliwości psychofizycznych.
15. Wszystkie osoby postronne wchodzące do szkoły mogą przebywać tylko w wyznaczonych do tego miejscach, przy wejściu zobowiązane są do dezynfekcji rąk lub noszenia rękawiczek ochronnych, a także zakrywania nosa i ust.
16. Na czas pracy szkoły, główne drzwi wejściowe do budynku szkoły są zamykane.
17. Na drzwiach wejściowych znajdują się numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych wskazujących na COVID – 19 u osoby znajdującej się na terenie placówki.

1. **Szkoła/Dyrektor zapewnia:**
   1) Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń szkoły, placu zabaw, boiska oraz sprzętów i przedmiotów znajdujących się w szkole;
   2) Płyn do dezynfekcji rąk - przy wejściu do budynku, na korytarzu oraz w miejscu przygotowywania posiłków, a także środki ochrony osobistej, w tym jednorazowe rękawiczki, maseczki ochronne/osłona na usta i nos dla wszystkich pracowników szkoły do wykorzystania w razie zaistnienia takiej potrzeby;
   3) Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno – higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowej dezynfekcji rąk przy dozownikach z płynem;
   4) Pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe wskazujące na chorobę zakaźną, zaopatrzone w maseczki ochronne, rękawiczki jednorazowe i przyłbicę oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia);
   5) Pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewniania bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom szkoły, jak i rodzicom dzieci uczęszczających do szkoły.

2. **Dyrektor:**
   1) Nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników szkoły zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;
   2) Dba o to, by w salach, w których spędzają czas uczniowie nie było przedmiotów, sprzętów, których nie da się skutecznie umyć lub dezynfekować;
   3) Prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa uczniów w szkole;
   4) Kontaktuje się z rodzicem/rodzicami/opiekunem prawnym/opiekunami prawnymi – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;
   5) Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u ucznia, pracownika szkoły;
   6) Współpracuje ze służbami sanitarnymi;
   7) Instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
   8) Opracowuje wraz z nauczycielami harmonogram, konsultacji indywidualnych i grupowych, który umożliwi ich bezpieczne odbywanie oraz upowszechnia go wśród nauczycieli, uczniów i rodziców;
   9) Zapewnia taką organizację, która umożliwi przychodzenie/wychodzenie oraz przebywanie uczniów w szkole, w tym w salach, na świetlicy, bibliotece szkolnej i szatni, uwzględniając zasady: 4 m^2 na osobę, 2 m dystansu społecznego pomiędzy osobami i 1,5 m odstępu pomiędzy stolikami w sali podczas konsultacji;
   10) Zapewnia organizację zajęć na sali gimnastycznej, która umożliwia przebywanie na niej maksymalnie dwóch grup dzieci z zachowaniem przepisów § 7 ust. 1 pkt. 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639) oraz umożliwia umycie lub dezynfekcję sprzętu sportowego oraz podłogi;
   11) Wyznacza obszary w szkole, w których mogą przebywać osoby z zewnątrz (tylko z osłoną ust i nosa, rękawiczek jednorazowych lub po dezynfekcji rąk, bez objawów chorobowych).

12) Informuje za pomocą poczty elektronicznej/ e-dziennika/ strony www. szkoły rodziców o obowiązujących w szkole procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia.

3. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest:

1) Stosować zasady profilaktyki zdrowotnej w formie:
   a) Regularnego mycia rąk przez 20 sekund mydłem i wodą lub środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno – higienicznych,
   b) Kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,
   c) Unikania skupisk ludzi,
   d) Unikania dotykania oczu, nosa i ust,
   e) Unikania kontaktu z osobami, które źle się czują;
2) Dezynfekować ręce niezwłocznie po wejściu do budynku placówki;
3) Informować dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych, wskazujących na chorobę zakaźną u ucznia;
4) Postępować zgodnie z przepisami wprowadzonymi „Procedurami zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce w związku z wystąpieniem COVID – 19"
5) Zachowywać dystans między sobą – minimum 1,5 m.
6) Unikać organizowania większych skupisk uczniów w jednym pomieszczeniu.

4. Personel kuchenny oraz administracji nie kontaktuje się bezpośrednio z uczniami oraz nauczycielami.

5. Osoby sprzątające w placówce:

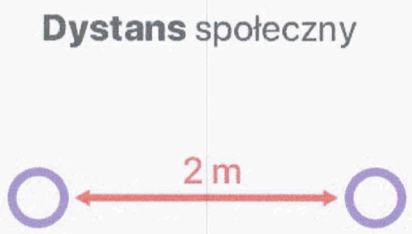
1) Pracują w rękawiczkach;
2) Myją i dezynfekują ręce po każdej czynności związanej ze sprzątaniem, myciem, itd.;
3) Dezynfekują toalety – na bieżąco, co najmniej 5 razy dziennie i po każdym dniu pracy szkoły;
4) Po każdych zajęciach na sali gimnastycznej myją lub dezynfekują używany sprzęt sportowy oraz podłogę;
5) Po każdym dniu myją i/lub dezynfekują:
   a) ciągi komunikacyjne – myją;
   b) poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, poręcze krzeseł, siedziska i oparcia krzeseł, blaty stołów, biurek z których korzystają dzieci i nauczyciele, drzwi wejściowe do placówki, szafki w szatni (powierzchnie płaskie), kurki przy kranach – myją i dezynfekują;
   c) sprzęt wykorzystywany na boisku – myją/dezynfekują;
   d) wietrzą pomieszczenia, w których odbyła się dezynfekcja, tak aby nie narażać dzieci ani pracowników na wdychanie oparów.
6) Przeprowadzając dezynfekcję postępują zgodnie z instrukcją i zaleceniami wskazanymi na opakowaniu przez producenta środka dezynfekującego.

6. **Nauczyciele odbywający zajęcia z uczniami:**

1) Sprawdzają warunki do prowadzenia zajęć – liczba uczniów zgodnie z wytycznymi, objawy chorobowe u uczniów, dostępność środków czystości i inne zgodnie z przepisami dot. bhp;
2) Organizują przerwy w czasie zajęć zgodnie z potrzebami uczniów, jednak nie rzadziej niż co 45 minut;
3) Sprawują opiekę nad uczniami w czasie przerw;
4) Edukują uczniów z zasad profilaktyki zdrowotnej oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących na ternie szkoły;
5) Dbają o to, by uczniowie regularnie myli ręce w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, zgodnie z instrukcją wywieszoną przy dozownikach z mydłem;
6) Wietrzą salę, w której odbywają się zajęcia – przynajmniej raz na godzinę, jeśli jest to konieczne także w czasie zajęć;
7) Dbają o to, by dzieci z jednej grupy nie przebywały w bliskiej odległości z uczniami z drugiej grupy;
8) Dbają o to, by uczniowie w ramach grupy unikali ścisku, bliskich kontaktów;
9) Ograniczają aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami;
10) Dbają o to, by uczniowie w ramach grupy w miarę możliwości nie wymieniali się przyborami szkolnymi, a swoje rzeczy (podręczniki, przybory szkolne) trzymali na przypisanej ławce, w swoim tornistrze.
11) Nie organizują w jednym pomieszczeniu zajęć, które skupiają większą liczbę dzieci;
12) Zachowują między sobą w kontaktach odstęp wynoszący co najmniej 1,5 m;
13) W przypadku zajęć rewalidacyjnych regularnie myją lub dezynfekują sprzęt rehabilitacyjny, biurka, stoły, klamki, włączniki światła, poręcze – po każdych zajęciach.
14) Wyrzucają zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej do zamykanych, wyłożonych workiem foliowym koszy znajdujących się w łazienkach.
15) Dbają o zachowanie odpowiedniego dystansu społecznego, przy uwzględnieniu potrzeb dziecka.
16) Utrzymują kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów za pomocą środków komunikacji na odległość.

7. **Sprzątaczka/wyznaczona osoba z pracowników obsługi:**

1) Dba o to, by uczniowie przychodzący na konsultacje dezynfekowali ręce przy wejściu do placówki (jeśli uczeń jest uczulony na środek dezynfekujący, obowiązany jest on niezwłocznie umyć ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną przy dozowniku mydła), zachowując przy tym dystans społeczny między uczniami co najmniej 2 metry



2) Wpuszcza na teren placówki osoby spoza szkoły tylko, jeśli mają one zakryte usta i nos oraz jednorazowe rękawiczki na rękach lub dokonały dezynfekcji rąk przy wejściu do placówki;
3) Wskazuje osobom z zewnątrz placówki obszar, w którym mogą przebywać, instruują odnośnie konieczności zasłaniania nosa i ust na terenie i dezynfekcji rąk przy wejściu na teren placówki lub noszenia jednorazowych rękawic;

PRZYPROWADZANIE I ODBIÓR UCZNIÓW ZE SZKOŁY

1. Na teren budynku szkoły wpuszczany jest tylko uczeń.
2. W przypadku zajęć rewalidacyjnych, na terenie placówki przebywają jedynie osoby, których obecność jest konieczna do zapewnienia realizacji tych zajęć
3. Rodzic/opiekun prawny/ inna upoważniona osoba odprowadza dziecko do głównych drzwi wejściowych do budynku szkoły.
4. Dziecko wpuszczane jest do szkoły przez wyznaczonego pracownika, dba o to, by uczeń przy wejściu do szkoły zdezynfekował ręce, następnie kieruje ucznia do szatni skąd uczeń już sam idzie do sali.
5. Dziecko nie może wnosić do budynku szkoły przedmiotów, które nie są niezbędne do zajęć, w których uczeń bierze udział.
6. Pracownik wyznaczony do odbioru uczniów dba o to, by dzieci z różnych grup nie stykały się ze sobą i unikały ścisku.
7. W przypadku stwierdzenia przez pracownika odbierającego, objawów chorobowych (wskazujących na chorobę zakaźną) u dziecka, pracownik nie odbiera dziecka, pozostawia je rodzicom i informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji. Dyrektor lub osoba go zastępująca kontaktuje się (telefonicznie) z rodzicami/opiekunami dziecka i informuje o konieczności kontaktu z lekarzem oraz prosi o informację zwrotną dotycząca zdrowia dziecka. W przypadku gdy dziecko samo przyszło do szkoły, uczeń izolowany jest w specjalnie do tego przeznaczonym pomieszczeniu, osoba odbierająca informuje o tym fakcie dyrektora, zaś dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się z rodzicami, informując o konieczności odbioru dziecka i kontaktu z lekarzem.
8. Odbiór dziecka następuje po podaniu przez rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej imienia i nazwiska dziecka pracownikowi szkoły przy głównych drzwiach wejściowych do budynku.
9. Opuszczając placówkę uczeń odprowadzany jest do rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej przez pracownika szkoły, który oczekuje przy drzwiach wejściowych.

10. W przypadku gdy dzieci przebywają na placu zabaw/boisku, odbiór dziecka odbywa się przez główne drzwi wejściowe do budynku.

KORZYSTANIE Z SZATNI

1. Z szatni korzystają tylko i wyłącznie uczniowie korzystający z zajęć opiekuńczo-wychowawczych oraz konsultacji w szkole.
2. Uczniowie pozostawiają okrycie wierzchnie i obuwie w wyznaczonych boksach po przyjściu do szkoły i odbierają je po skończonych zajęciach lub konsultacjach. Wszystkich uczniów obowiązuje zmiana obuwia.
3. Uczniowie mogą przebywać tylko w szatni im przypisanej.
4. Uczniowie w szatni przebywają tylko i wyłącznie w celu pozostawienia odzieży wierzchniej i obuwia. Po dokonaniu tych czynności niezwłocznie opuszczają szatnię.
5. Przebywając w szatni uczniowie obowiązani są utrzymywać dystans społeczny – wynoszący co najmniej 2 metry.
6. Uczniowie nie wchodzą do szatni, jeśli nie ma możliwości swobodnego przemieszczenia się w tym pomieszczeniu z zachowaniem dystansu społecznego.
7. Uczniowie oczekujący na wejście do szatni zachowują między sobą dystans społeczny i nie torują wejścia do szatni, umożliwiając uczniom korzystającym z szatni swobodne bezkontaktowe opuszczenie jej.
8. Uczniowie nie dotykają rzeczy innych uczniów pozostawionych w szatni.
9. W trakcie zajęć opiekuńczo – wychowawczych schodzenie do szatni jest zabronione za wyjątkiem sytuacji szczególnych, np. zwolnienie ucznia z części zajęć przez rodzica. Wówczas dziecko korzysta z szatni w obecności nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

ŻYWIENIE

1. Szkoła zapewnia uczniom korzystającym z zajęć opiekuńczo – wychowawczych możliwość spożycia ciepłego posiłku w czasie ich pobytu na terenie placówki.
2. Posiłki dostarczane (catering) i wydawane są na terenie szkoły przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.
3. Pracownicy kuchni:
   1) Dezynfekują ręce przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie wydawane są posiłki;
   2) Myją ręce:
      a) przed rozpoczęciem pracy,
      b) przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia, ugotowana, upieczona, usmażona,
      c) po zajmowaniu się odpadami/śmieciami,
      d) po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji,
      e) po skorzystaniu z toalety,
      f) po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa,
      g) po jedzeniu, piciu;
   3) Myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno – higienicznych;
   4) Odbierając produkty dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakładają rękawiczki oraz maseczki ochronne/przyłbice;

5) Wyrzucają rękawiczki/myją rękawiczki i wyrzucają wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamykają go szczelnie; jeśli rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe lub musi on pozostać w opakowaniu, pracownik kuchni myje/dezynfekuje opakowanie;
6) Przygotowując posiłki do wydania zachowują od siebie bezpieczny dystans zgodny z obowiązującymi przepisami;
7) Po zakończonej pracy, dezynfekują blaty kuchenne oraz inne sprzęty, środkami zapewnionymi przez dyrektora;
8) Myją naczynia, sztućce w zmywarce w temperaturze 60^0C przy użyciu detergentów do tego służących/wyparzają naczynia i sztućce, którymi były spożywane posiłki bądź uczniowie korzystają podczas posiłku z naczyń i sztućców jednorazowych. Po ich wykorzystaniu naczynia i sztućce wyrzucane są do kosza na śmieci.

4. Uczniowie spożywają posiłki w pomieszczeniu do tego przeznaczonym, przy czym w tym samym momencie może przebywać jedna grupa przy zachowaniu bezpiecznego dystansu między grupami – 5 metrów, a po wyjściu każdej grupy pracownicy dezynfekują powierzchnię stołów oraz krzesła (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki.
5. Posiłki dzieciom podają nauczyciele, opiekujący się daną grupą.
6. W przypadku uczestników zajęć rewalidacyjnych uczniowie korzystają podczas posiłku z naczyń i sztućców jednorazowych. Po ich wykorzystaniu naczynia i sztućce wyrzucane są do kosza na śmieci.

WYJŚCIA NA ZEWNĄTRZ UCZNIÓW KLAS I – III

1. Szkoła nie organizuje wyjść poza jej teren.
2. W przypadku gdy pogoda na to pozwoli, uczniowie będą korzystali z boiska, terenu szkoły.
3. Na boisku, może przebywać jednocześnie jedna grupa, przy czym nauczyciele zapewniają, aby uczniowie zachowali między sobą dystans.
4. Urządzenia oraz sprzęt znajdujący się na boisku na zakończenie każdego dnia pracy jest czyszczony przy użyciu detergentu lub dezynfekowany.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID-19

1. W szkole wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby (sala nr 14), u której stwierdzono objawy chorobowe. Pomieszczeni to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk (w oraz przed wejściem do pomieszczenia).
2. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka, które wskazują na chorobę zakaźną (w przypadku COVID – 19 takich jak kaszel, gorączka, duszności), dziecko jest niezwłocznie izolowane od grupy – służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie.
3. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.
4. Dyrektor kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicem/rodzicami/ opiekunem/opiekunami dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki informując o powodach.

5. W przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną.
6. Wskazany przez dyrektora pracownik (sekretarz, wychowawca) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.
7. Nauczyciel opiekujący się grupą, jeśli to możliwe, przeprowadza dzieci do innej, pustej sali, a sala, w której przebywało dziecko z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – biurek, krzeseł).
8. Dziecko w izolacji przebywa pod opieką pracownika szkoły, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.
9. Rodzice izolowanego ucznia odbierają ucznia ze szkoły przy głównych drzwiach wejściowych do budynku placówki.
10. W przypadku wystąpienia u pracownika szkoły będącego na stanowisku niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia.
11. Dyrektor lub osoba wyznaczona wstrzymuje przyjmowanie do szkoły kolejnych dzieci do czasu wymycia i dezynfekcji obszaru, w którym przebywał i poruszał się pracownik.
12. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno – epidemiologiczną (numer znajduje się na drzwiach w wejściu głównym) i wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcji i poleceń przez nią wydawanych.
13. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID – 19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną.
14. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.
15. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
16. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID – 19.
17. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia.
18. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno – epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA
W BIBLIOTECE SZKOLNEJ NA CZAS TRWANIA PANDEMII COVID-19

Postanowienia ogólne:

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m). Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze).
3. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
4. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
5. W widocznym miejscu przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (1 osoba), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej. Ograniczenie liczby użytkowników wynosi do 1 osoby, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
6. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie, książki podaje i odbiera bibliotekarz przy specjalnie zabezpieczonym stanowisku.
7. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników.
8. Bibliotekarz wykonuje część obowiązków w formie pracy zdalnej za pomocą dziennika elektronicznego. Bibliotekarz przyjmuje zapisy na książki, czytelnik rezerwuje książkę i odbiera ją w szkole w wyznaczonym dniu. Informacje o terminie odbioru książki przesyła bibliotekarz przez Dziennik elektroniczny Librus.
9. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania biblioteki na czas kwarantanny.

Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych przez nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej

Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:

- na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby);
- tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin (jedna doba).

1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
2. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru i czasopism.
3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – do 4 dni. Po tym

okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.

5. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.
6. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
7. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
8. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – pracownika biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.
9. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
10. Jeżeli okładka foliowa na książce jest przybrudzona w znacznym stopniu, mogącym przenieść przybrudzenia na inne egzemplarze, wskazane jest wcześniejsze usunięcie takiej okładki. Po zakończeniu kwarantanny książkę można ponownie obłożyć okładką foliową – czynność ta nie jest rekomendowana przed odłożeniem książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.

Organizacja pracy biblioteki szkolnej

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w ostatnim tygodniu nauki. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
3. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
4. W celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń z bibliotekarką można kontaktować się przez dziennik elektroniczny.
5. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usuniecie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).
6. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
7. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).

8. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
9. Książki będą zwracane i wydawane w wyznaczonym pomieszczeniu w szkole, aby umożliwić bezpieczne wejście osobom wypożyczającym książki.
10. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.
11. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych:
    - podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela;
    - książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub adres email) zostają zapakowane do folii ochronnej. Następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.

Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, których rodzice zgłosili potrzebę korzystania ze świetlicy szkolnej. Godziny pracy świetlicy wynikają z informacji zebranych od rodziców.
2. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej z zachowaniem zasady 4 m^2 na osobę. W razie potrzeby mogą zostać wykorzystane inne sale dydaktyczne.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Wszystkie zasady zapewnienia bezpieczeństwa w szkole przedstawione w niniejszej procedurze obowiązują każdego ucznia oraz pracownika, niezależnie od formy zajęć, w których uczestniczy (opiekuńcze, konsultacje, rewalidacyjne itd.) lub zadań, które wykonuje.
2. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w szkole od dnia 25 maja 2020 r. do czasu ich odwołania.

DYREKTOR
mgr Marzena Pokora
.....
podpis dyrektora

Załącznik Nr 1 do „Procedur zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce w związku z wystąpieniem COVID-19"

Jazgarka, ...

.....

.....

.....

(imię i nazwisko oraz adres rodzica/
opiekuna prawnego*)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jestem w pełni świadoma/y, że pomimo zachowania przez Szkołę Podstawową im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce wszelkich standardów i wytycznych sanitarnych, istnieje ewentualne ryzyko zakażenia mojego dziecka, jak i członków mojej rodziny oraz osób najbliższych koronawirusem (COVID-19) w związku z posłaniem mojego dziecka do szkoły.

.....

podpis rodziców/prawnych opiekunów

Załącznik Nr 2 do „Procedur zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce w związku z wystąpieniem COVID-19"

Jazgarka, ...

.....

.....

.....

(imię i nazwisko oraz adres rodzica/ opiekuna prawnego*)

Pani Marzena Pokora
Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce

OŚWIADCZENIE

Na podstawie wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 14 maja 2020 r. dla szkół podstawowych – edukacja wczesnoszkolna, wydanych na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 i 567), oświadczam, że wyrażam zgodę na pomiar przez pracowników Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce temperatury ciała mojego dziecka / dziecka pozostającego pod moją opieką* – ....., ucznia klasy ....., jeżeli zaistnieje taka konieczność, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych na terenie szkoły podstawowej.

.....
podpis rodzica/ opiekuna prawnego*

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do „Procedur zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce w związku z wystąpieniem COVID-19"

Jazgarka, ...

.....

pieczęć szkoły podstawowej

Powiatowa Stacja
Sanitarno – Epidemiologiczna
w Ostrołęce

INFORMACJA
o wystąpieniu u pracownika* objawów sugerujących zakażenie koronawirusem

Na podstawie wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 14 maja 2020 r. dla szkół podstawowych – edukacja wczesnoszkolna, wydanych na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 i 567), informuję, że w dniu ..... u pracownika ..... zam. ....., zatrudnionego w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce na stanowisku ....., wystąpiły niepokojące objawy sugerujące zakażenie koronawirusem, tj. .....

Ww. pracownik został niezwłocznie odsunięty od pracy, zaś obszar, w którym się poruszał i przebywał, poddano gruntownemu sprzątaniu oraz zdezynfekowano powierzchnie dotykowe.

.....
podpis dyrektora

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do „Procedur zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce w związku z wystąpieniem COVID-19"

Jazgarka, ...

.....

pieczęć szkoły podstawowej

Pan/ Pani*

.....

.....

.....

(imię i nazwisko osoby reprezentującej organ prowadzący oraz nazwa i adres organu prowadzącego)

INFORMACJA
o wystąpieniu u pracownika objawów sugerujących zakażenie koronawirusem

Informuję, że w dniu ..... u pracownika ..... zam. ....., zatrudnionego w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce na stanowisku ....., wystąpiły niepokojące objawy sugerujące zakażenie koronawirusem, tj. .....

Ww. pracownik został niezwłocznie odsunięty od pracy, zaś obszar, w którym się poruszał i przebywał, poddano gruntownemu sprzątaniu oraz zdezynfekowano powierzchnie dotykowe. O wystąpieniu u pracownika objawów sugerujących zakażenie koronawirusem powiadomiono Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Ostrołęce.

.....

podpis dyrektora

* Niepotrzebne skreślić