*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 16/2021/2022 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej*

 *im. Ojca Świętego Jana Pawła II
w Starej Błotnicy z dnia 6 kwietnia 2022 r.*

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

 **na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy**

**dotyczy klas 1-8**

***Aktualizacja na dzień 6 kwietnia 2022 r. , zgodnie z wytycznymi zachowania bezpieczeństwa zdrowotnego MEiN, MZ, i GIS dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych, wydanymi w dniu***

**§ 1**

**Ogólne zasady organizacji pracy**

1. **Szkoła zapewnia:**
2. Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń szkoły, placu zabaw, boiska oraz sprzętów i przedmiotów znajdujących się w szkole;
3. Płyn do dezynfekcji rąk - przy wejściu do budynku w wiatrołapie, na korytarzu, w miejscu wydawania posiłków i w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia lekcyjne i świetlicowe, a także w szatni;
4. 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;
5. Bezdotykowy termometr;
6. Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowej dezynfekcji rąk przy dozownikach z płynem;
7. **Pomieszczenie do izolacji osoby (pomieszczenie z toaletą w części strefy kuchennej),** u której stwierdzono objawy chorobowe wskazujące na chorobę zakaźną, zaopatrzone w maseczki ochronne, rękawiczki jednorazowe oraz płyn do dezynfekcji rąk. **Za czystość pomieszczenia odpowiada Pani Teresa Pytka.**
8. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w szkole odpowiada Dyrektor Szkoły.
9. **Dyrektor:**
10. zaznajamia pracowników oraz rodziców i uczniów (informacja opublikowana w e-dzienniku oraz stronie internetowej szkoły) ze stosowanymi w szkole metodami ochrony uczniów przed Covid-19 oraz niniejszymi procedurami zapewniania bezpieczeństwa;
11. nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników szkoły zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;
12. prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa uczniów w placówce;
13. instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia u ucznia i pracownika szkoły;
14. zapewnia organizację zajęć w sali gimnastycznej, która umożliwia przebywanie na niej uczniów oraz umożliwia umycie detergentem lub dezynfekcję sprzętu sportowego oraz podłogi
15. Osoby z zewnątrz na terenie szkoły:
16. ograniczone zostaje przebywanie w szkole osób z zewnątrz, zalecany jest kontakt telefoniczny pod numerem telefonu (służbowy numer do szkoły 48 6196945 lub prywatny numer bezpośrednio do Dyrektora szkoły 723 885 795) lub poczta elektroniczna email:pspstarablotnica@starablotnica.pl); na ten adres email można kierować także skargi i wnioski;
17. ogranicza się przebywanie w szkole osób z zewnątrz (tylko osoby bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej);
18. Po wejściu do szkoły należy skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.
19. Szkoła pracuje w godzinach od 7:00 do 15.00, przy czym:
20. Świetlica szkolna pracuje w godzinach od 7.05 do 14.45 zgodnie z aktualnymi dowozami ustalonymi przez Gminę Stara Błotnica;
21. Biblioteka szkolna pracuje w godzinach pracy szkoły, zgodnie z planem i nie jest dostępna dla osób spoza szkoły;
22. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone wyłącznie z uczniami szkoły, odbywają się do godziny 15.00;
23. Organizacja jakichkolwiek zajęć na terenie szkoły wymaga zgody Dyrektora szkoły.
24. Posiłki wydawane są w czasie długiej przerwy.
25. Termometr do pomiaru temperatury znajdują się w pomieszczeniu socjalnym obsługi szkoły- **osoba przeszkolona Pani Iwona Szymańska.**
26. Na tablicy ogłoszeń przy wejściu znajdują się numery telefonów do inspekcji sanitarnej w sprawie koronawirusa **+48 22 25 00 115, organu prowadzącego (48 385 77 90**), stacji sanitarno-epidemiologicznej w Białobrzegach (**48 613 20 60 w godz. od 7.00- do15.00** lub całodobowy telefon alarmowy **513 491 979**) oraz służb medycznych (**RADOMSKA STACJA POGOTOWIA RATUNKOWEGO W RADOMIU 999 lub 112)**.
27. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika-kosza wyposażonego w worek, znajdujący się w wiatrołapie szkoły.

**§ 2**

**Organizacja zajęć w szkole – informacje dla nauczycieli, rodziców i uczniów**

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej.

 2. Do szkoły dzieci i uczniowie przychodzą -są przyprowadzani lub przyjeżdżają autobusem szkolnym
 o wyznaczonych godzinach według obowiązującego planu lekcji, podanego przed 1 września 2021 r. w Librusie oraz na stronie internetowej szkoły.

4. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.

6. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (**po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce wodą z mydłem),** ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.

7. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze.

8. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć. Za wietrzenie sal odpowiada nauczyciel przebywający w sali, za wietrzenie korytarzy pracownicy obsługi sprzątającej.

10. Uczeń nie może zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. Opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawki, rzeczy.

11. Zajęcia lekcyjne dla klas 1-3 oraz oddziałów lekcyjnych- odbywają się w wyznaczanej dla danej klasy sali lekcyjnej z wyłączeniem zajęć wychowania fizycznego, informatyki, dla klas 4-8 w miarę możliwości. Po każdej lekcji informatyki dezynfekcji podlega sprzęt- klawiatura, myszki, blaty, specjalnym płynem do dezynfekcji monitorów ekranowych- odpowiedzialny Iwona Szymańska (w razie nieobecności pozostali pracownicy obsługi)

12. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniu świetlicy szkolnej, a razie potrzeby w innych salach dydaktycznych. W świetlicy szkolnej może przebywać grupa maxymalnie 25 uczniów.

14. Harmonogram pracy biblioteki jest dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły. Uczniowie mogą rezerwować książki poprzez system e – biblio.

**Organizacja zajęć wychowania fizycznego**

* + 1. Lekcje wychowania fizycznego mogą odbywać się wyłącznie na sali gimnastycznej lub boisko szkolnym. Zajęć nie prowadzi się na antresoli przy sali gimnastycznej „balkoniku”, na korytarzach i schodach. W przypadku sprzyjającej pogody zajęcia odbywają się na świeżym powietrzu.
		2. Z jednej szatni przy sali gimnastycznej może korzystać w tym samym czasie jedna grupa uczniów danej klasy. Nauczyciele wychowania fizycznego dyżurują przy szatniach po wpuszczeniu uczniów do sali oraz po zakończeniu lekcji. W pomieszczeniu socjalnym (magazynku) przebywają jedynie, gdy na sali gimnastycznej nie mają pod opieką uczniów. Zabronione jest pozostawianie uczniów bez nadzoru nauczyciela.
		3. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.
		4. Powierzchnie płaskie w korytarzu, sali sportowej oraz szatniach są dezynfekowane lub czyszczone wodą z dodatkiem detergentu przez pracowników obsługi sprzątającej, przynajmniej 1 raz dziennie.
		5. Klamki, poręcze, ławki są dezynfekowane przez pracowników obsługi sprzątającej.

**Organizacja zajęć pozalekcyjnych**

1. Organizacja jakichkolwiek zajęć poza planem lekcji wymaga zgody Dyrektora szkoły.
2. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem tych zajęć w przypisanych do tych zajęć salach oraz procedurami obowiązującymi w zajęciach lekcyjnych.
3. Prowadzący zajęcia nie może pozostawiać uczniów bez opieki.
4. Po skończonych zajęciach nauczyciel odprowadza uczniów do szatni lub świetlicy szkolnej.
5. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne wietrzą salę, w której prowadzili zajęcia przed i po odbyciu zajęć.
6. Sala lekcyjna jest dezynfekowana przez pracowników obsługi sprzątającej.

**Procedura korzystania z szatni**

* 1. Uczniowie pozostawiają okrycie wierzchnie i obuwie w szatni.
	2. Wszystkich uczniów obowiązuje zmiana obuwia.
	3. Uczniowie w szatni przebywają tylko i wyłącznie w celu pozostawienia lub odbioru odzieży wierzchniej i obuwia. Po dokonaniu tych czynności niezwłocznie opuszczają szatnię. Dyżur w szatni sprawuje wyznaczony pracownik obsługi.
	4. W trakcie zajęć dydaktycznych schodzenie do szatni jest zabronione za wyjątkiem sytuacji szczególnych, np. zwolnienie ucznia z części zajęć przez rodzica. Wówczas dziecko korzysta z szatni tylko w celu odbioru swojego nakrycia wierzchniego.

**Wyjścia na boisko, plac zabaw**

1. W przypadku, gdy pogoda na to pozwoli, uczniowie mogą korzystać z placu zabaw, boiska, terenu szkoły.
2. Przerwy w miarę możliwości uczniowie spędzają na boisku lub placu zabaw pod opieką nauczyciela.
3. Po powrocie ze świeżego powietrza uczniowie myją ręce.
4. Uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki na terenie szkoły w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.
5. Urządzenia na placu zabaw są dezynfekowane przez pracowników obsługi sprzątającej- **Pan Franciszek Starzyński.**

**Procedura organizacji bezpiecznego żywienia**

* 1. Szkoła zapewnia uczniom szkoły możliwość spożycia ciepłego posiłku w czasie ich pobytu na terenie placówki, zgodnie z umową podpisaną przez GOPS w Urzędzie Gminy Stara Błotnica oraz dla uczniów, których rodzice podpiszą umowę o dożywianie.
	2. Uczniowie spożywają posiłki w świetlicy szkolnej. Posiłki wydawane są zmianowo według harmonogramu. Uczniowie spożywają posiłki przy stolikach z uczniami z danej klasy.
	3. Przygotowane posiłki są wydawane przez okienko podawcze. Uczniowie odbierają pojedynczo, jeśli jest taka potrzeba pomaga nauczyciel opiekujący się grupą.
	4. Naczynia plastikowe po posiłkach uczniowie odnoszą pojedynczo do okienka „zwrot naczyń”, skąd na bieżąco odbierane są przez pracownika.
	5. Przed wejściem do stołówki- świetlicy, przed spożyciem posiłku uczniowie zobowiązani są umyć ręce.
	6. Posiłki uczniom podają osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.
	7. Po zakończeniu spożywania posiłku przez daną turę uczniów wyznaczony pracownik dezynfekuje powierzchnię stołów oraz krzeseł (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki.
	8. Ogranicza się wspólne organizowanie posiłków oraz degustację potraw, wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.

**Procedura komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów szkoły**

* 1. W okresie epidemii kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywa się głównie za pomocą środków komunikacji na odległość: telefon, poczta elektroniczna, e-dziennik Librus.
	2. W przypadku pojawienia się objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u dziecka
	w czasie zajęć odbywających się na terenie szkoły rodzic zostanie poinformowany telefonicznie na wskazany przez siebie numer telefonu o konieczności niezwłocznego odbioru dziecka ze szkoły.

**§ 3**

**Organizacja zajęć w szkole – informacje dla nauczycieli i pracowników sprzątających**

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

* 1. sprawują opiekę nad uczniami w czasie przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów, w tym w miarę możliwości zapewniają uczniom możliwość korzystania ze szkolnego boiska lub z pobytu na świeżym powietrzu;
	2. edukują uczniów z zasad profilaktyki zdrowotnej oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły, tj. 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 płynem;
	3. wietrzą salę, po odbyciu zajęć, a jeśli jest to konieczne także w czasie zajęć;
	4. utrzymują kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów przede wszystkim za pomocą środków komunikacji na odległość (e-dziennik, telefon, poczta elektroniczna), a w miarę potrzeb osobisty.
	5. nauczyciele oddziału przedszkolnego i klas 1-3 przychodzą do pracy, tak aby w sali znajdować się co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem lekcji

**2. Osoby sprzątające w placówce:**

1. pracownicy obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami, oprócz wyznaczonych do pełnienia dyżurów i przewidzianych czynności;
2. codzienne prace porządkowe należy wykonywać z wyjątkową starannością, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich,
w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur, włączników.
3. przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji;
4. ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń
 i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji;
5. personel sprzątający odpowiedzialny jest za uzupełnianie dozowników na mydło/ płyn do dezynfekcji rąk, papier toaletowy, ręczniki do rąk;
6. personel sprzątający wietrzy korytarze szkolne, szatnie szkolne, salę gimnastyczną, świetlicę, toalety szkolne – raz na godzinę;
7. personel sprzątający sprawdza poziom płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły, szatni szkolnej, świetlicy oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach.
8. personel sprzątający po każdym dniu:
9. przeprowadza dezynfekcję postępują zgodnie z instrukcją i zaleceniami wskazanymi na opakowaniu przez producenta środka dezynfekującego oraz zgodnie z Procedurą mycia zabawek, pomocy dydaktycznych
 i sprzętu;
10. wietrzy pomieszczenia, w których odbyła się dezynfekcja, tak aby nie narażać uczniów ani pracowników na wdychanie oparów

**3. Pracownicy przy wydawaniu posiłków:**

1. dezynfekują ręce przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie przygotowywane są posiłki;
2. myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
3. po zakończonej pracy, dezynfekują blaty kuchenne oraz inne sprzęty, środkami zapewnionymi przez dyrektora szkoły

**Zasady dostarczania i przyjmowania obiadów- cateringu do szkoły**

1. Przywożone obiady – produkty spożywcze – muszą być opakowane i zabezpieczone przed uszkodzeniem.

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

**§ 4**

**Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia u ucznia**

* 1. W przypadku wystąpienia u ucznia podejrzenia infekcji lub choroby zakaźnej, nauczyciel/pracownik szkoły natychmiast powiadamia dyrektora szkoły oraz rodzica/opiekuna dziecka o stanie zdrowia. Obowiązkiem rodzica/opiekuna jest jak najszybsze zabranie dziecka ze szkoły.
	2. Uczeń zostaje odizolowany od pozostałych w pomieszczeniu z toaletą w części zaplecza kuchni – izolatorium
	i pozostaje pod opieką pomocy nauczyciela.
	3. Po przyjeździe rodziców uczeń pozostaje pod ich opieką. Rodzice odbierają ucznia ze szkoły.

**§ 5**

**Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły**

1. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie osoby, bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej.
2. Wyznacza się pomieszczenie (pomieszczenie z toaletą w strefie kuchennej) wyposażone w m.in. środki ochrony i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy objawów choroby zakaźnej dyrektor odsuwa go od wykonywanych czynności.
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z infekcją dróg oddechowych bezzwłocznie należy dodatkowo wysprzątać, zgodnie z niniejszą procedurą.

**§ 7**

**Postanowienia końcowe**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 6 kwietnia 2022 r. i obowiązuje do czasu aktualizacji, na podstawie odrębnych przepisów.

2. Procedura może być modyfikowana.

3. Procedura zostanie opublikowana na stronie szkoły, przesłana jako wiadomość w dzienniku elektronicznym do nauczycieli, rodziców i uczniów oraz udostępniona w formie papierowej w sekretariacie szkoły.