*Załącznik nr 2 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**

**w oddziałach przedszkolnych w budynku szkoły w Starej Błotnicy oraz w Starym Kadłubie**

**w Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II**

***Zgodnie z wytycznymi zachowania bezpieczeństwa zdrowotnego MEiN, MZ, i GIS dla szkół podstawowych  
 i ponadpodstawowych, z dnia 31 marca 2022 r.***

**§ 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 pomieszczeniach,   
   w których odbywają się zajęcia z dziećmi, 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 (pokój nauczycielski- w Starym Kadłubie), u której stwierdzono objawy chorobowe wskazujące na chorobę zakaźną, zaopatrzone w maseczki ochronne, rękawiczki jednorazowe oraz płyn do dezynfekcji rąk;
8. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w szkole odpowiada Dyrektor Szkoły.
9. Dyrektor:
10. zaznajamia pracowników oraz rodziców dzieci (informacja opublikowana na stronie internetowej szkoły oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w szatni) 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 dzieci w szkole;
13. instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia u dziecka i pracownika szkoły;
14. zapewnia taką organizację pracy, która uniemożliwi nadmierne grupowanie się osób;
15. zapewnia korzystanie przez dzieci z pobytu na świeżym powietrzu;
16. ogranicza się przebywanie osób trzecich w budynku (tylko osoby bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej);
17. Osoby z zewnątrz na terenie szkoły:
18. ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz, zalecany jest kontakt telefoniczny   
    **(48 6196945 lub 723 885 795) lub email: pspstarablotnica@starablotnica.pl);**
19. Po wejściu do budynku należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.
20. Oddział przedszkolny pracuje w roku szkolnym 2021/ 2022 w godzinach od 8:00 do 14.00, przy czym zajęcia dla dzieci organizowane są od godz. 8.30 do 13.30 i plan dla danej grupy ustalany jest odrębnie.
21. Termometr do pomiaru temperatury znajdują się w pokoju nauczycielskim- osoba przeszkolona pomoc przedszkola.
22. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika-kosza wyposażonego w worek, znajdujący się przy kotłowni szkoły.

**§ 2**

**Organizacja zajęć w oddziale przedszkolnym – informacje dla nauczycieli, rodziców**

1. Do oddziału przedszkolnego może uczęszczać dziecko zdrowe bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej. Jeżeli zaistnieje taka konieczność, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych, za zgodą rodziców/opiekunów (załącznik nr 1), dokonuje się pomiaru temperatury ciała dziecka za pomocą termometru bezdotykowego. Pomiaru dokonuje- wyznaczony pracownik.

2. Do oddziału przedszkolnego dzieci są przyprowadzane w następujących godzinach:

a) grupa starsza od godz. 8.00 do 8.30.

b) grupa młodsza od 8.30 do 9.00

3. Opiekunowie- rodzice lub dziadkowie- odprowadzający dzieci mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły tj. szatni, zachowując zasady:

* 1. 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,

4**.** Rodzic nie wychodzi z szatni do sali.

5. Dziecko z szatni odbiera pomoc nauczyciela, która od godz. 8.00 każdego dnia, pełni dyżur przy wejściu na główny korytarz do oddziału przedszkolnego, pomoc zaprowadza dziecko do sali i oddaje pod opiekę nauczyciela.

6. Dzieci mogą być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego i z niego odbierane przez opiekunów bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej.

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

9. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć- odpowiedzialni nauczyciele i pomoc przedszkola.

11. Zajęcia odbywają się w wyznaczanej dla danej grupy sali.

**Procedura korzystania z szatni**

* 1. Dzieci pozostawiają okrycie wierzchnie i obuwie w szatni.
  2. Wszystkie dzieci i pracowników obowiązuje zmiana obuwia.
  3. Dzieci mają przypisane miejsca w szatni .
  4. W trakcie zajęć wchodzenie do szatni jest zabronione. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci ze swojej grupy.
  5. Rodziców zobowiązuje się o przekazanie powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprowadzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka z przedszkola. Upoważnienia wyłącznie pisemne.

**Wyjścia na boisko, plac zabaw**

1. W przypadku, gdy pogoda na to pozwoli, dzieci mogą korzystać z placu zabaw, boiska, terenu szkoły.
2. Po powrocie ze świeżego powietrza dzieci i nauczyciele dezynfekują lub myją ręce.
3. Urządzenia na placu zabaw są dezynfekowane przez pracownika obsługi sprzątającej.

**Procedura organizacji bezpiecznego żywienia**

* 1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom szkoły możliwość spożycia ciepłego posiłku w czasie ich pobytu na terenie placówki, zgodnie z umową o dożywianie, którą podpiszą rodzice.
  2. Posiłek jest spożywany przy stoliku w danej sali, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
  3. Posiłki podaje pomoc nauczyciela- do każdej grupy.
  4. Po zakończeniu spożywania posiłku, pomoc nauczyciela dezynfekuje powierzchnię stołów oraz krzeseł (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki- w obydwu salach.

**Procedura komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci**

* 1. W okresie epidemii kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywa się głównie za pomocą środków komunikacji na odległość: telefon, poczta elektroniczna, strona internetowa szkoły- zakładka oddziały przedszkolne.
  2. Ze względu na konieczność zapewnienia szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia, rodzice/opiekunowie zobowiązani są do podania wychowawcy klasy co najmniej dwóch sposobów skutecznego kontaktu (telefony); w razie zmian zobowiązani są do uaktualnienia danych.

**§ 3**

**Organizacja zajęć w oddziale przedszkolnym – informacje dla nauczycieli i pracowników sprzątających**

1. **Każdy pracownik placówki zobowiązany jest:**
2. stosować zasady profilaktyki zdrowotnej w formie:
3. kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,
4. unikania dotykania oczu, nosa i ust
5. umyć ręce zgodnie z instrukcją wywieszoną w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych niezwłocznie po wejściu do budynku placówki;
6. zostawiać okrycie wierzchnie w miejscu do tego przeznaczonym;
7. informować niezwłocznie dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych, wskazujących na infekcję lub chorobę zakaźną;
8. unikać organizowania większych skupisk dzieci z różnych grup w jednym pomieszczeniu;
9. wyrzucać zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej (maseczki, jednorazowe rękawiczki) do zamykanego, wyłożonego workiem foliowym, wyznaczonego kosza znajdującego się na korytarzu przy kotłowni (jeśli są używane);
10. postępować zgodnie z przepisami wprowadzonymi Procedurami bezpieczeństwa.

**2. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi:**

* 1. dopilnowują stosowanie przez dzieci ogólnych zasad higieny , w tym: częste mycie rąk (po przyjściu do budynku należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust, nie dzielenie się zaczętym jedzeniem;
  2. pokazują dzieciom zasady profilaktyki zdrowotnej oraz zasady bezpieczeństwa obowiązujące na terenie przedszkola, tj. dbają o to, by dzieci myły ręce wodą z mydłem, w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, zgodnie z instrukcją wywieszoną przy dozownikach  
      z mydłem;
  3. wietrzą salę, po odbyciu zajęć, a jeśli jest to konieczne także w czasie zajęć;

**4. Osoba sprzątające w placówce oraz pomoc nauczyciela:**

1. pracownik 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 dzieci nie były narażone 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 dezynfekuje toalety – po zejściu z rannego dyżuru o 8.30 oraz po każdym dniu pracy szkoły. W trakcie dnia toalety dezynfekuje pomoc nauczyciela;
7. personel sprzątający oraz pomoc nauczyciela wietrzy sale zajęć, korytarz, szatnię, toalety;
8. Personel sprzątający oraz pomoc przedszkola sprawdza poziom płynów do dezynfekcji rąk   
   w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły, szatni szkolnej, świetlicy oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach.
9. Personel sprzątający po każdym dniu:
10. 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;
11. wietrzy pomieszczenia, w których odbyła się dezynfekcja, tak aby nie narażać uczniów ani pracowników na wdychanie oparów;

**5. Pracownicy przy wydawaniu posiłków:**

1. myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
2. zbierają zużyte opakowania i sztućce i zawiązują w worku, który odkładany jest do kontenera.

**6. Zasady dostarczania i przyjmowania obiadów- cateringu**

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

2. Towar dostawcy wystawiają przed wejściem do szkoły.

**§ 4**

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

1.W przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u dziecka należy niezwłocznie skontaktować się  
 z rodzicem/ prawnym opiekunem, w celu ustalenia dalszego toku postępowania.

**§ 5**

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

1. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie osoby, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych lub chorobę zakaźną.
2. Wyznacza się pomieszczenie (pokój nauczycielski) 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 i jeśli jest taka konieczność wzywa pomoc medyczną
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z infekcją dróg oddechowych bezzwłocznie należy poddać sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

**§ 6**

**Postanowienia końcowe**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 6 kwietnia 2022 r. i obowiązuje do odwołania.

2. Procedura może być modyfikowana/ aktualizowana.

3. Procedura zostanie opublikowana na stronie szkoły oraz udostępniona w formie papierowej na tablicy ogłoszeń   
w szatni szkolnej.

**Załączniki do Procedury:**

1. Zgoda rodziców na pomiar temperatury.

***Anna Siwiec***

**Załącznik nr 1**- DO PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE EPIDEMII COVID-19

w oddziałach przedszkolnych w budynku szkoły w Starej Błotnicy oraz w Starym Kadłubie

w Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II

…………………….

………………………

*( Nazwisko i imię rodzica)*

**ZGODA RODZICA- aktualizacja**

Ja niżej podpisana/podpisany wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała mojego dziecka

……………………………………………………………………………………………………….

*(imię i nazwisko dziecka)*

w razie zaobserwowania u dziecka niepokojących objawów chorobowych

Administratorem zebranych danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy. Kontakt do inspektora ochrony danych: Paula Słowik Paula Słowik, e-mail: [paula.slowik@cbi24.pl/](mailto:rodo.jednostki@starablotnica.pl/) tel. 535 717 100. Podstawą przetwarzania danych jest zgoda, która może zostać wycofana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem, w sytuacji podwyższonej temperatury podstawą jest ochrona żywotnych interesów osób przebywających w placówce. Dane zostaną usunięte po zakończeniu roku szkolnego lub po wycofaniu zgody, jeżeli nie wystąpi inna podstawa prawna przetwarzania. Mają Państwo prawo dostępu do danych, sprostowania, ograniczenia, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, chyba, że Administrator zostanie do tego prawnie zobowiązany. Dane nie będą podlegały profilowaniu ani nie będą przekazywane do państw i organizacji trzecich.

……………………………… ……………………………………

*( miejscowość, data) ( podpis rodziców )*