

Procedury bezpieczeństwa
w Szkole Podstawowej im ks. Antoniego Podgórskiego w Iwoniczu
w czasie epidemii koronawirusa

1. Cele procedur:

- zapewnienie prawidłowej i bezpiecznej opieki uczniom podczas ich pobytu w szkole,
- zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły gwarantujących bezpieczny, pobyt uczniów i pracowników,
- ustalenie zasad funkcjonowania szkoły podczas epidemii.

2. Zakres procedur:

- procedurom podlegają zasady organizacji opieki i funkcjonowania szkoły w czasie epidemii koronawirusa.

3. Osoby podlegające procedurom:

- procedury dotyczą uczniów, ich rodziców, nauczycieli i pracowników obsługi szkoły.

Akty prawne:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) - art. 68 ust. 1 pkt 3, art. 102 ust. 1 pkt 6.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 ze zm.) - § 2.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
- Wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji Narodowej dla szkół w związku z powyższymi rozporządzeniami MEN z dnia 14 maja 2020 r.

Procedura I

dotycząca organizacji opieki i funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. ks. Antoniego Podgórskiego w Iwoniczu

Organizacja zajęć rewalidacyjnych, wczesnego wspomaganie rozwoju, opiekuńczo-wychowawczych z elementami zajęć dydaktycznych w klasach I-III i konsultacji:

- Przebywanie jednej grupy uczniów w stałej sali.
- Ograniczenie rotacji nauczycieli podczas zajęć z uczniami.
- Ograniczenie liczby uczniów w grupie do 12 osób, w uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego zwiększenie liczby uczniów - nie więcej niż o 2 (przy zachowaniu minimalnej przestrzeni do zajęć dla uczniów nie mniejszej niż 4 m² na 1 osobę).
- Usunięcie z sal, w których odbywają się zajęcia, przedmiotów i sprzętu, którego nie można skutecznie dezynfekować, pozostały sprzęt systematycznie podlega dezynfekcji.
- W sali odległości pomiędzy stanowiskami dla uczniów powinny wynosić min. 1,5 m (1 uczeń – 1 ławka szkolna).
- W sali gimnastycznej mogą przebywać dwie grupy uczniów (jednak nie więcej niż 26), a po każdych zajęciach używany sprzęt sportowy oraz podłoga powinny zostać umyte lub zdezynfekowane.
- Ograniczanie do niezbędnego minimum przebywania osób trzecich z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, jednorazowe rękawiczki, dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe).
- Opracowanie szybkiego sposobu komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
- Przebywanie dzieci wyłącznie na terenie szkoły, zakaz wychodzenia poza teren szkoły.
- Monitorowanie codziennych prac porządkowych ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych.
- Wywieszenie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych plakatów z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcji.
- Wyznaczenie pomieszczenia, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.

Procedura II

dotycząca Rodziców

Rodzice/Opiekunowie, którzy będą zainteresowani skorzystaniem z określonej formy zajęć w szkole w czasie epidemii koronawirusa:

- powiadamiają o tym dyrektora szkoły, a w przypadku konsultacji - nauczyciela dzień przed planowanymi zajęciami do godz. 12:00 telefonicznie lub mailowo,
- uczeń, który nie został zgłoszony w terminie nie może uczestniczyć w zajęciach,
- uczeń, który został zgłoszony na zajęcia, a nie może przyjść, zgłasza ten fakt w sekretariacie lub nauczycielowi prowadzącemu konsultacje przed zajęciami,
- w przypadku zajęć rewalidacyjnych, wczesnego wspomagania rozwoju i zajęć opiekuńczo-wychowawczych w świetlicy wypełniają *Deklarację woli uczestnictwa* i przekazują ją do sekretariatu drogą mailową (zdjęcie, scan) lub dostarczają w dniu przyprowadzenia dziecka na zajęcia,
- zaopatrują swoje dziecko, w indywidualną osłonę nosa i ust podczas drogi do i z placówki,
- PRZYPROWADZAJĄ DO PLACÓWKI WYŁĄCZNIE ZDROWE DZIECKO – bez objawów chorobowych, sugerujących chorobę zakaźną, dzieci przyprowadzane/odbierane są wyłącznie przez osoby zdrowe (jeżeli dziecko wykazuje oznaki osoby chorej i pomiar temperatury będzie podwyższony nie zostanie w tym dniu przyjęte do placówki),
- nie posyłają dziecka do szkoły, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji, wówczas wszyscy muszą pozostać w domu oraz stosować się do zaleceń służb sanitarnych i lekarza,
- wyjaśniają dziecku, żeby nie zabierało do szkoły niepotrzebnych przedmiotów oraz nie wymieniało się przyborami szkolnymi z innymi uczniami,
- regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny, podkreślają, że powinno unikać dotykania oczu, nosa i ust, często myć ręce wodą z mydłem i nie podawać ręki na powitanie,
- zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania, pamiętają, że także powinni je stosować, bo dziecko uczy się przez obserwację dobrego przykładu,
- wchodzi do szkoły w maseczce (lub innym rodzaju zasłony ust i nosa) i rękawiczkach, a przed wejściem obowiązkowo dezynfekują ręce,

- rodzice mogą wchodzić z dziećmi wyłącznie do wyznaczonego obszaru w szkole z zachowaniem zasady – jeden rodzic z dzieckiem lub w odstępnie 2 m od kolejnego rodzica z dzieckiem, przy czym należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności (m. in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe oraz dezynfekcja rąk),
- chęć odbioru dziecka ze szkoły sygnalizują poprzez swoją obecność w wyznaczonym obszarze w szkole z zachowaniem zasady – jeden rodzic z dzieckiem lub w odstępnie 2m od kolejnego rodzica z dzieckiem, przy czym należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności (m.in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe oraz dezynfekcja rąk), a następnie oczekują na dziecko, które zostanie odprowadzone przez pracownika obsługi do rodzica,

Procedura III

dotycząca pracowników szkoły

- Do pracy mogą przychodzić jedynie osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
- Personel opiekujący się dziećmi i pozostali pracownicy zaopatrzeni zostaną w indywidualne środki ochrony osobistej - jednorazowe rękawiczki, maseczki na usta i nos, ewentualnie przyłbice.
- Opiekunowie dzieci i pozostali pracownicy powinni zachować dystans społeczny między sobą w każdej przestrzeni wynoszący minimum 1,5 m.

Nauczyciel i pomoc nauczyciela

- Wyjaśnia dzieciom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w placówce i dlaczego zostały wprowadzone. Nie organizuje wyjść poza teren placówki.
- W sali odległości pomiędzy stanowiskami dla uczniów powinny wynosić min. 1,5 m (1 uczeń – 1 ławka szkolna).
- Nie ma obowiązku noszenia maseczek/przyłbic w sali po zajęciu miejsc (podczas zajęć).
- Przestrzega, aby w sali nie znajdowały się przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować.
- Dbą, aby uczniowie nie przynosili do szkoły niepotrzebnych przedmiotów i zwraca uwagę, aby nie wymieniali się przyborami szkolnymi między sobą.

- Dbaj, aby przybory sportowe, np. piłki, skakanki, obręcze były dezynfekowane po ich użyciu.
- Wietrzy salę, w której organizuje zajęcia, co najmniej raz na 45 min. oraz w czasie przerw.
- Grupa spędza przerwy pod nadzorem nauczyciela.
- Obserwuje, czy uczeń nie przejawia objawów chorobowych. Jeżeli je zauważy, niezwłocznie powiadamia dyrektora oraz rodziców/opiekunów.
- Przestrzega wytycznych dotyczących przyprowadzania i odbierania uczniów ze szkoły przez rodziców/opiekunów.

Woźna

- Wykonuje prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach do spożywania posiłków.
- Na bieżąco dezynfekuje toalety.
- Ściśle przestrzega zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, przestrzega czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
- Pilnuje, aby rodzice/opiekunowie dezynfekowali dłonie przy wejściu do szkoły oraz zakładali rękawiczki i zakrywali usta i nos.

Pracownik kuchni i intendent

- Nie mogą kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.
- W stołówce, obok warunków wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, przestrzega w szczególności sposobu zasad higieny osobistej, zachowuje odległość stanowisk pracy, szczególną uwagę zwraca na utrzymanie wysokiej higieny mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
- Wielorazowe naczynia i sztućce myć w zmywarce z dodatkiem detergentu w temperaturze min. 60°C lub je wyparzać.

Procedura IV

dotycząca biblioteki szkolnej

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), jeśli takie są wyznaczone.
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, np. 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 do półek.
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. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECIE 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.
2. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru.
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. 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.
6. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum – głównie zwrot 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 do specjalnie do tego przygotowanego pudła. 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 – pracowników 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 SZKOLNEJ BIBLIOTEKI

1. Nauczyciele bibliotekarze ustalają 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. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia).
5. Za książki (inne niż podręczniki) zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
6. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczycieli bibliotekarzy określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
7. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
8. Książki będą zwracane i wydawane w wyznaczonym pomieszczeniu w szkole, aby umożliwić bezpieczne wejście osobom wypożyczającym książki.
9. Nauczyciele bibliotekarze wyznaczają 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.
10. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie ich przekazania:

- podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa oraz numery inwentarzowe wszystkich podręczników w celu uniknięcia niepotrzebnego otwierania książek.
- Podręczniki 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.

Procedura V

dotycząca postępowania na wypadek objawów zakażenia koronawirusem

1. Jeżeli uczeń przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować go w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu (sala nr 12) z zapewnieniem min. 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły.
2. Dyrektor lub wicedyrektor/pracownik wskazany przez dyrektora, bezzwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji oraz stację sanitarno – epidemiologiczną (telefon: 606251637), a w razie złego stanu ucznia dzwoni na 999 lub 112.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy. Należy wstrzymać przyjmowanie kolejnych grup uczniów, powiadomić właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał uczeń, rodzic lub pracownik z objawami sugerującymi zakażenie koronawirusem, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe.
5. Należy stosować się do indywidualnych zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
5. Należy ustalić listy osób przebywających w szkole w tym samym czasie, w którym przebywała osoba podejrzana o zakażenie i stosować się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

6. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości należy zwrócić się do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

Procedura VI

dotycząca szybkiej komunikacji z rodzicami

- Rodzica/opiekuna prawnego ucznia uczestniczącego w zajęciach w szkole zobowiązuje się do aktualizacji danych związanych z numerami telefonów rodziców/opiekunów.
- Dane kontaktowe rodziców przechowywane są w sekretariacie szkoły.
- Jeżeli zaistnieje potrzeba szybkiego kontaktu z rodzicami, nauczyciel przekazuje informację do sekretariatu szkoły.
- Kolejno pracownik wykonuje bezpośrednie połączenie telefoniczne do rodzica/opiekuna prawnego. Jeżeli ten nie odpowiada kontaktuje się z kolejnym wskazanym numerem telefonu drugiego rodzica/opiekuna prawnego. Jeżeli nie połączy się z jednym z rodziców/opiekunów, wykonuje telefon do zakładu pracy rodziców/opiekunów.
- Dane kontaktowe i dane osobowe dotyczące dziecka i jego rodziny, będą przetwarzane przez Szkołę Podstawową im. ks. Antoniego Podgórskiego w Iwoniczu i przekazane odpowiednim służbom sanitarnym w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia zachorowania na COVID-19 na terenie Szkoły.

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. ks. Antoniego Podgórskiego w Iwoniczu ul. Zagrodniki 21, 38-440 Iwonicz-Zdrój, telefon kontaktowy: 134350470 lub e-mail: spiwonicz@op.pl

- Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach związanych z realizacją wyżej wskazanych celów przez Administratora i nie będą przetwarzane dla celów marketingowych lub w sposób zautomatyzowany.

**Wszyscy pracownicy, uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się
z procedurami bezpieczeństwa w szkole w czasie epidemii koronawirusa
oraz stosowania zawartych w niej zasad**