

ZARZĄDZENIE NR 13/2020

DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE

z dnia 01 września 2020 r.

w sprawie ustalenia procedur związanych z pandemią COVID-19 dla pracowników Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie wykonujących obowiązki pracownicze w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie

Na podstawie § 7.1. Uchwały 0007.146.2019 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 15 października 2019 r. w sprawie Statutu Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie i Zarządzenia nr 23, 24 i 26 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się zalecenia i procedury dla pracowników Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie związane z występowaniem pandemii COVID-19 wykonujących prace w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie.
- § 2. Zalecenie o których mowa w § 1 stanowią **załącznik nr 1** do zarządzenia.
- § 3. Procedury na wypadek podejrzenia zakażenia stanowią **załącznik nr 2 i 3** do zarządzenia.
- § 4. Procedury sprzątania i dezynfekcji gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej stanowi **załącznik nr 4** do zarządzenia.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie dniem 01 września 2020r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie

Maciej Wieligor

PROCEDURA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO W SULECHOWIE OD 1 WRZEŚNIA 2020 R.

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE

§ 1.

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest usystematyzowanie działań pracowników, rodziców oraz Dyrekcji w celu zachowania bezpieczeństwa i higienicznych warunków w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę Podstawową nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie od 1 września 2020 r.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **Jednostce, Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie;
- 3) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Sulechów.

§ 3.

1. 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.
2. Niniejsza procedura określa funkcjonowanie szkoły od 1 września 2020 r., w szczególności działania, które zminimalizują możliwość zakażenia.
3. Należy mieć na uwadze to, że zastosowanie wszystkich ustalonych środków bezpieczeństwa w Szkole nie pozwoli w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem.
4. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub www.gov.pl/web/koronawirus/.
5. Organizacja i funkcjonowanie szkoły zależą od sytuacji epidemiologicznej występującej na obszarze powiatu zielonogórskiego – w przypadku, gdy rejon ten zostanie

zakwalifikowany do „obszaru czerwonego” lub „obszaru żółtego”, Dyrektor Szkoły wprowadza dodatkowe ograniczenia, nakazy i zakazy w związku z wystąpieniem stanu epidemii, zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem¹.

ROZDZIAŁ 2 ZADANIA I OBOWIĄZKI DYREKTORA

§ 4.

1. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez jednostkę.
2. Dyrektor:
 - 1) organizuje pracę Szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz stosuje się do nowych zaleceń;
 - 2) współdziała z pracownikami w zapewnieniu bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć w Szkole;
 - 3) nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników zgodnie z powierzonymi im obowiązkami (w tym wypełnianie kart kontroli dezynfekcji pomieszczeń);
 - 4) dba o to, by w salach, w których uczniowie spędzają czas, nie było przedmiotów, których nie można skutecznie zdezynfekować;
 - 5) prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w jednostce;
 - 6) kontaktuje się z rodzicem – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby sugerującej infekcję dróg oddechowych u ich dziecka;
 - 7) współpracuje ze służbami sanitarnymi;
 - 8) instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
 - 9) informuje rodziców o obowiązujących w Szkole procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia (za pomocą poczty elektronicznej, strony internetowej oraz plakatów wywieszonych w jednostce).
3. Przy każdym wejściu do budynku Szkoły zamieszono:
 - 1) informację o obowiązku dezynfekcji rąk;
 - 2) instrukcję o sposobie użycia środka dezynfekującego;
 - 3) dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, umożliwiający wszystkim wchodzącym do Szkoły skorzystanie z niego (**zobowiązuje się pracowników sprzątających o zgłaszanie niskiego poziomu płynu oraz bieżące uzupełnienie dozowników**);
 - 4) **numery telefonów** do organu prowadzącego, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u osoby znajdującej się na terenie jednostki.

¹ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2020 r. poz. 1356)

§ 5.
Zawieszenie zajęć

1. Na podstawie § 18 ust. 2a Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
2. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 1, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii utrwalona jest przez Dyrektora w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na czas oznaczony Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie wydaje stosowne zarządzenie wskazujące na okres zawieszenia.
4. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
 - 1) organizować jednocześnie zajęcia w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość (WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY);
 - 2) organizować zajęcia w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania Szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość (WARIANT ZDALNY).
5. **W przypadku prowadzenia kształcenia w wariancie hybrydowym lub zdalnym Dyrektor Szkoły dokonuje weryfikacji i aktualizacji procedur określających zasady kształcenia na odległość.**
6. Dyrektor Szkoły bierze pod uwagę dotychczasowe doświadczenie oraz zgłaszane do tej pory problemy, pomysły i nowe rozwiązania przez nauczycieli, rodziców i uczniów, w celu zapewnienia odpowiedniej jakości kształcenia na odległość, m.in.:
 - 1) ustalenia skutecznych sposobów komunikacji z rodzicami uczniów;
 - 2) zaplanowanie równomiernego obciążenia ucznia zajęciami w danym dniu;
 - 3) uwzględnienie możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) ograniczenia wynikające z sytuacji ucznia w środowisku domowym (np. warunki techniczne, dostęp do Internetu);
 - 5) uwzględnienie indywidualnych potrzeb uczniów, mając na uwadze odrębną specyfikę kształcenia:
 - a) dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
 - b) uczniów klas I- III;
 - c) uczniów klasy IV;
 - d) uczniów klas V- VII;
 - e) uczniów klasy VIII.
7. Dyrektor Szkoły może wprowadzać zmiany w organizacji funkcjonowania Szkoły oraz zasad przebywania zgodnie z wprowadzonymi zaleceniami dotyczącymi reżimu sanitarnego, w szczególności w przypadku objęcia danego powiatu strefą, w której wprowadza się obostrzenia (np. obowiązek zakrywania ust i nosa w przestrzeni publicznej).

§ 6.

1. Dyrektor Szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID- 19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor Szkoły wymaga od pracowników bezwzględnego przestrzegania niniejszej procedury, komunikatów Dyrektora, zaleceń GIS oraz wytycznych MEN.
3. W Szkole zapewniono pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia).
4. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia/zakażenia wirusem COVID-19 Dyrektor postępuje zgodnie z „Procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wirusem COVID-19 oraz na wypadek otrzymania informacji o potwierdzeniu zakażenia na terenie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie” wprowadzoną odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 7.

1. Dyrektor przypomina pracownikom zasady mycia rąk oraz o obowiązku informowania o złym stanie zdrowia. Dyrektor przeprowadził spotkanie z pracownikami w celu zwrócenia uwagi na profilaktykę zdrowotną.
2. Dyrektor zapewnia pracownikom jednostki, niezależnie od podstawy zatrudnienia, **rękawiczki jednorazowe, maseczki ochronne, fartuch z długim rękawem lub środki do dezynfekcji rąk.**
3. W pomieszczeniach sanitarno- higienicznych Dyrektor wywiesił plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk– instrukcje prawidłowej dezynfekcji rąk.
4. W Szkole zapewniono dodatkowe kosze przeznaczona na odpady wytworzone w czasie pandemii (rękawiczki, maseczki itp.).

§ 8.

1. Dyrektor przeanalizował i zaktualizował wewnętrzne procedury czyszczenia i dezynfekcji sal, korytarzy oraz pomieszczeń biurowych.
2. Dyrektor udostępnia na bieżąco komunikaty dla rodziców, nauczycieli oraz pracowników pomocniczych i obsługi dotyczące zasad bezpieczeństwa i higieny w miejscach publicznych w formie komunikatów na stronie internetowej Szkoły, tablicy ogłoszeń oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami oraz rodzicami ustalił sposoby szybkiej i skutecznej komunikacji z rodzicami uczniów, w szczególności z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość.

ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 9.

1. Szkoła pracuje w godzinach od 6.30 do 16.30
2. W Szkole wprowadza się ustalone godziny czasu trwania zajęć dla każdego oddziału/ klasy, wraz z podaniem konkretnych godzin wejścia do budynku Szkoły celem zapewnienia niekolizyjnych dróg poruszania się uczniów po Szkole.
3. Do Szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.

§ 10.

Zasady przyprowadzania i odbioru dzieci ze Szkoły

1. Dzieci z oddziału przedszkolnego oraz klas I-III są przyprowadzane i odbierane ze Szkoły przez osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
2. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
3. W Szkole wyznacza się określoną strefę, w której mogą przebywać rodzice przyprowadzający/ odbierający dzieci ze szkoły lub inne osoby z zewnątrz, zachowując następujące zasady:
 - 1) 1 rodzic z dzieckiem;
 - 2) zachowanie dystansu od kolejnego rodzica z dzieckiem min. 1, 5 m;
 - 3) zachowanie dystansu od pracownika Szkoły min. 1,5 m;
 - 4) opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
4. Uczniowie przychodzą do Szkoły zgodnie z ustalonym dla każdego oddziału klasy planem zajęć.
5. Zakazuje się gromadzenia uczniów przed wejściem do Szkoły.
6. Do budynku Szkoły należy wchodzić ustalonym wejściem, zachowując przy tym obowiązek dezynfekcji rąk, przy użyciu płynu znajdującego się przed wejściem do Szkoły.
7. Szkoła udostępnia kilka wejść do budynku oraz strefę rodzica, w której rodzice/opiekunowie lub osoby wyznaczone oczekują na odbiór dziecka ze Szkoły.
8. W przypadku stwierdzenia przez pracownika odbierającego objawów chorobowych u dziecka sugerujących infekcję dróg oddechowych, pracownik nie odbiera dziecka, pozostawia je rodzicom i informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji.
9. Uczniowie, rodzice oraz pracownicy Szkoły są zobowiązani do przestrzegania ustalonych zasad zachowania na terenie Szkoły, w szczególności miejscach wspólnych, tj. szatnia, korytarze, stołówka szkolna.
10. Zakazuje się gromadzenia przed wejściem do budynku Szkoły bez zachowania bezpiecznego dystansu.

11. Opuszczając jednostkę, dziecko odprowadzane jest przez wyznaczonego pracownika do rodzica/ osoby upoważnionej, który oczekuje w wyznaczonej strefie przy wejściu do budynku Szkoły.

§ 11.

1. W miarę możliwości zajęcia dla danego oddziału klasy odbywają się w wyznaczonych i stałych salach lekcyjnych.
2. Dla każdego oddziału/klasy ustala się godziny przerw międzylekcyjnych, zgodnie z opracowanym przez Dyrektora harmonogramem.
3. Podczas przerw uczniowie mogą przebywać na terenie boiska szkolnego pod nadzorem nauczyciela oraz zachowując dystans społeczny.
4. Sale, w których prowadzone są zajęcia oraz przestrzenie wspólne (korytarze) należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

§ 12.

1. Zajęcia w klasach I - III szkoły podstawowej oraz oddziału przedszkolnego dla każdego z nich odbywają się w wyznaczonej i stałej sali lekcyjnej.
2. Nauczyciel w oddziale przedszkolnym oraz klasach I – III organizuje przerwy dla swojej klasy, w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż po 45 min.
3. Dzieci oddziału przedszkolnego oraz klas I- III korzystają z toalet tylko pod opieką pracownika obsługi, który dopilnuje, by dziecko po skorzystaniu z toalety umyło ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno- higienicznych.

§ 13.

Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Powierzchnia każdego pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt od 3 do 5 dzieci powinna wynosić co najmniej 16m²; w przypadku liczby dzieci większej niż 5 powierzchnia ulega odpowiedniemu zwiększeniu na każde kolejne dziecko, z tym, że:
 - 1) Powierzchnia przypadająca na każde kolejne dziecko wynosi co najmniej 2m², jeżeli czas pobytu dziecka w jednostce nie przekracza 5 godzin dziennie;
 - 2) Powierzchnia przypadająca na każde kolejne dziecko wynosi co najmniej 2,5 m², jeżeli czas pobytu dziecka przekracza 5 godzin dziennie lub jest zapewniane leżakowanie.
2. Do przestrzeni tej nie wlicza się pomieszczenia/pomieszczeń zbiorowego żywienia, pomocniczych (ciągów komunikacji wewnętrznej, pomieszczeń porządkowych, magazynowych, higieniczno-sanitarnych- np. łazienek). Nie należy sumować powierzchni sali dla dzieci i przeliczać łącznej jej powierzchni na limit miejsc. Powierzchnię każdej sali wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów znajdujących się w niej.

3. W sali, w której przebywa grupa, należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. pluszowe zabawki). Jeżeli do zajęć wykorzystuje się przybory sportowe (piłki, skakanki, obręcze) należy je dokładnie myć, czyścić lub dezynfekować.

§ 14.

1. Na czas pracy Szkoły, drzwi wejściowe do budynku są zamykane.
2. Każda osoba z zewnątrz (w tym rodzic dziecka) wchodząc do Szkoły jest zobowiązana:
 - 3) do dezynfekcji rąk za pomocą płynu do dezynfekcji znajdującego się przy wejściu do Szkoły lub założenia rękawiczek ochronnych;
 - 4) do zakrywania ust i nosa (maseczka, przyłbica);
 - 5) do nieprzekraczania obowiązujących stref, w których mogą przebywać oraz przestrzegania zasad przebywania w nich.
3. Do Szkoły nie będą wpuszczani uczniowie, rodzice oraz pracownicy z objawami chorobowymi sugerującymi infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączka, kaszel. Za stan podgorączkowy uznaje się temperaturę przekraczającą zwykłą temperaturę ciała (36,6 – 37,0 ° C), ale nie wyższą niż 38°C.
4. W przypadku zauważenia u ucznia lub pracownika niepokojących objawów, dokonywany jest pomiar temperatury – termometrem bezdotykowym (*w przypadku posiadania innego termometru, niż termometr bezdotykowy, po każdym użyciu termometr jest dezynfekowany*).
5. Pomiar temperatury dokonywany jest za zgodą rodziców. Zgoda wyrażana jest na cały rok szkolny 2020/2021.
6. W przypadku braku zgody na pomiar temperatury od większej liczby rodziców uczniów Dyrektor ma możliwość wystąpienia do GIS w celu uzyskania indywidualnej decyzji dotyczącej pomiaru temperatury.
7. Szkoła nie gromadzi danych dotyczących temperatury uczniów.
8. Pomiar temperatury pracowników następuje na podstawie art. 212 pkt 3 Kodeksu pracy.
9. W celu ograniczenia bezpodstawnego przebywania w Szkole osób niebędących uczniami lub pracownikami jednostki, osoby z zewnątrz wpuszczane są do Szkoły wyłącznie, gdy mają ku temu uzasadniony powód i przedstawiają cel wejścia pracownikowi obsługi.

§ 15.

Sala gimnastyczna

1. W sali gimnastycznej należy zachować dystans między uczniami.
2. W ramach realizacji zajęć wychowania fizycznego nie przeprowadza się ćwiczeń, gier i zadań kontaktowych, które uniemożliwiają zachowanie dystansu.
3. Przedmioty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować usuwa się z sali gimnastycznej lub zabezpiecza przed dostępem do nich.

4. Sprzęt sportowy (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywany podczas zajęć, a także podłoga, są myte detergentem lub dezynfekowane przez pracowników obsługi po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdym zajęciach.
5. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów o zasadach korzystania z sali gimnastycznej.

§ 16.

Szatnia

1. Podczas ustalania bezpiecznych zasad korzystania z szatni, jeżeli jest taka możliwość, należy udostępnić uczniom co drugi boks lub wprowadzić różne godziny przychodzenia uczniów do Szkoły.
2. W celu ograniczenia nadmiernego kontaktu uczniów korzystających z szatni ustala się godziny przyścia i wyjścia uczniów każdego oddziału/ klasy ze szkoły, z uwzględnieniem czasu na pozostawienie lub zabranie okrycia wierzchniego i zmianę obuwia w szatni.
3. Rzeczy pozostawione w szatni wieszają szatniarka, która odbiera od uczniów odzież i obuwie, wydając im numerek – odwiesza obuwie pozostawione w workach, a kurtki pakuje do dużych worków.
4. Przy wejściu do szatni umieszcza się środek do dezynfekcji rąk wraz z instrukcją prawidłowego dezynfekowania rąk.
5. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów o zasadach korzystania z szatni szkolnej.

§ 17.

Zajęcia świetlicowe

1. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, których rodzice zgłosili potrzebę korzystania ze świetlicy szkolnej.
2. Szkoła dysponuje dwiema świetlicami.
3. Godziny pracy świetlicy wynikają z informacji zebranych od rodziców.
4. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a w razie potrzeby mogą zostać wykorzystane inne sale dydaktyczne.
5. W świetlicy szkolnej (odpowiednio w wykorzystywanych innych salach dydaktycznych) umieszcza się środki do dezynfekcji rąk.
6. Dzieci przebywające w świetlicy są zobowiązane każdorazowo po wejściu do świetlicy do dezynfekcji rąk pod nadzorem opiekuna/ wychowawcy świetlicy.
7. Podczas przebywania w świetlicy szkolnej zobowiązuje się dzieci oraz opiekunów/ wychowawców do zachowania dystansu.
8. Świetlicę należy wietrzyć:
 - 1) codziennie rano, przed przyjściem wychowanków;
 - 2) nie rzadziej niż co godzinę, w trakcie przebywania dzieci w świetlicy;
 - 3) za każdym razem po przeprowadzaniu dezynfekcji sal świetlicowych.
8. Uczniowie na początku roku szkolnego są informowani, przez wychowawcę o zasadach przebywania w świetlicy szkolnej.

§ 18.

Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

1. Przy wejściu do biblioteki znajduje się dozownik z płynem do dezynfekcji rąk oraz instrukcja prawidłowej dezynfekcji rąk.
2. Każda osoba, wchodząc do biblioteki, jest zobowiązana zdezynfekować ręce.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy dopilnowanie, aby osoby wchodzące na teren biblioteki dezynfekowały dłonie.
4. Biblioteka dostępna jest w godzinach określonych na stronie internetowej Szkoły.
5. Przyjęte od ucznia książki, bibliotekarz odkłada na 2 dni na wydzielone półki w odrębnym pomieszczeniu/regale do tego wyznaczonym. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia „kwarantanny”. Po tym okresie książka wraca do użytkowania.
6. Uczniowie są informowani na początku roku szkolnego, przez wychowawcę, o zasadach korzystania z biblioteki szkolnej.
7. Nie ma możliwości korzystania z woluminów na terenie biblioteki szkolnej.

§ 19.

Gabinet profilaktyki zdrowotnej

1. We współpracy z pielęgniarką środowiskową nauczania i wychowania ustala się zasady korzystania z gabinetu, uwzględniając obowiązujące zasady, w szczególności wytyczne Ministerstwa Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia.
2. Gabinet profilaktyki zdrowotnej funkcjonuje od poniedziałku do czwartku w godzinach: 7.25 – 15.00, piątek w godz. 7.25 – 14.00
3. Gabinet stomatologiczny jest ogólnodostępny, ale posiada osobne wejście, aby zminimalizować ruch uczniów i osób z zewnątrz budynku po Szkole.
4. Przed wejściem do gabinetu uczniowie zobowiązani są do dezynfekcji rąk za pomocą płynu do dezynfekcji umieszczonego przez wejściem do gabinetu zgodnie z wywieszoną instrukcją prawidłowej dezynfekcji rąk.
5. Uczniowie są informowani na początku roku szkolnego, przez wychowawcę, o zasadach korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

§ 20.

Boisko szkolne

1. Zaleca się korzystanie przez uczniów (także w trakcie przerwy międzylekcyjnej) z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie Szkoły, przy zachowaniu zmianowości grup i dystansu pomiędzy nimi.
2. Boisko sportowe jest przeznaczone do sportowych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych o charakterze rekreacyjnym oraz spędzania czasu wolnego przez uczniów Szkoły oraz osób z zewnątrz.

3. Z boiska nie można korzystać w niekorzystnych warunkach atmosferycznych zagrażających zdrowiu i życiu użytkowników, tzn. opadów, silnego wiatru i burzy.
4. Z boiska nie można korzystać przy mokrej nawierzchni.
5. Z boiska i urządzeń znajdujących się na boisku należy korzystać tak, aby zachować pełne bezpieczeństwo własne i innych uczestników zajęć oraz aby nie niszczyć boiska i znajdujących się na boisku urządzeń.
6. Na boisku mogą przebywać dwie grupy przy założeniu, że zachowany jest między nimi dystans. Sprzęt na boisku szkolnym wykorzystywany podczas zajęć jest **regularnie czyszczony (w godzinach porannych)** z użyciem detergentu lub dezynfekowany, jeżeli nie ma takiej możliwości sprzęt zostanie zabezpieczony taśmą przed używaniem. W takim przypadku obowiązuje zakaz korzystania ze sprzętu.
7. Korzystanie z boiska szkolnego w godzinach pracy Szkoły dozwolone jest tylko i wyłącznie dla uczniów Szkoły, po zakończonych zajęciach lekcyjnych boisko jest ogólnodostępne.
8. Korzystanie z boiska szkolnego w czasie zajęć lekcyjnych jest możliwe tylko pod opieką nauczyciela.
9. Za bezpieczeństwo na obiekcie w czasie trwania planowanych zajęć odpowiadają nauczyciele opiekujący się grupą uczniów.
10. Zaleca się, aby osoby zewnętrzne korzystające z boiska korzystały z własnego sprzętu i wyposażenia.

§ 21.

1. Uczniowie zaraz po powrocie z boiska zobowiązani są do mycia rąk, o czym przypomina nauczyciel opiekujący się grupą.
2. Uczniowie oddziału przedszkolnego oraz klas I- III po każdym powrocie z boiska myją ręce pod nadzorem nauczyciela.
3. Na terenie boiska obowiązuje zakaz przebywania osób trzecich, niezwiązanych z działalnością Szkoły.

§ 22.

Organizacja spotkań oraz narad

1. Dyrektor ograniczył do niezbędnego minimum spotkania i narady z Radą Pedagogiczną oraz rodzicami.
2. Zebrania przeprowadzane są przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (min. 1,5 m).
3. Jeżeli jest to możliwe zebrania Rady Pedagogicznej kontynuowane są w sposób zdalny, tj. z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA I OBOWIĄZKI UCZNI

§ 23.

1. Uczeń zobowiązany jest przychodzić do Szkoły w godzinach zgodnych z ustalonym planem zajęć.
2. Każdy uczeń przy wejściu do budynku zobowiązany jest zdezynfekować ręce płynem do dezynfekcji.
3. Podczas pobytu w Szkole należy przestrzegać ogólnych zasad higieny:
 - 1) częste mycie rąk wodą z mydłem (po przyjeździe do Szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety);
 - 2) ochrona podczas kichania i kaszlu;
 - 3) unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
4. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do Szkoły niepotrzebnych przedmiotów (w przypadku ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zobowiązuje się uczenia oraz sprawuje nadzór, aby uczeń nie udostępniał przyniesionych przedmiotów innym uczniom).
5. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze.
6. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
7. Uczniowie przybory szkolne oraz podręczniki zostawiają w szkole – nie zabierają do domu.
8. W drodze do i ze szkoły uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 24.

1. Rodzice dzieci z oddziału przedszkolnego oraz rodzice dzieci klas I- III:
 - 1) zobowiązani są do przyprowadzania wyłącznie dzieci zdrowych– bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych;
 - 2) powinni przestrzegać zasad związanych z przebywaniem w wyznaczonej części na terenie Szkoły w trakcie przyprowadzania lub odbierania dzieci;
 - 3) zaleca się rodzicom, aby przed przyprowadzeniem dziecka do szkoły zmierzili dziecku temperaturę;
 - 4) zakazuje się przyprowadzania do szkoły dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji (w takiej sytuacji wszyscy powinni zostać w domu);
 - 5) w drodze do i ze Szkoły rodzice powinni przestrzegać aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej i dawać przykład dzieciom.
2. Rodzice powinni przypominać dzieciom zasady higieny (unikanie dotykania oczu, nosa i ust, częste mycie rąk wodą z mydłem oraz niepodawanie ręki na powitanie) oraz zwracać uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

3. Rodzice dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, którzy przynoszą do szkoły własne przedmioty (w tym zabawki), zobowiązani są do dbania o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję wskazanych rzeczy).
4. Rodzice powinni kontrolować stan zdrowia swoich dzieci, a w przypadku wystąpienia jakichkolwiek symptomów choroby (w szczególności: podniesiona temperatura, kaszel, osłabienie, bóle kostnowstawowe) pozostawić dziecko w domu i skontaktować się z lekarzem.
5. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
6. Rodzice są zobowiązani do utrzymywania regularnego kontaktu z wychowawcą klasy, za pomocą ustalonych środków komunikacji elektronicznej, w celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji dotyczącej ucznia oraz obecnej sytuacji w Szkole.

ROZDZIAŁ 6 ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW § 25.

Pracownicy zostali poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów sugerujących infekcję dróg oddechowych nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr **999** lub **112** i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.

§ 26.

1. Każdy pracownik Szkoły zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury;
2. Każdy pracownik przy wejściu do budynku zobowiązany jest zdezynfekować ręce płynem do dezynfekcji i myć ręce zgodnie z instrukcjami prawidłowej dezynfekcji i mycia rąk wywieszonymi w Szkole.
3. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi są zobowiązani do ograniczania kontaktów z uczniami oraz nauczycielami.
4. Zabronione jest przebywanie pracowników wykazujących objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych na terenie jednostki.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do stosowania się do „**dekalogu**” GIS (*w pracy oraz po zakończeniu obowiązków służbowych*):
 - 1) **Często myj ręce** - Należy pamiętać o częstym myciu rąk wodą z mydłem, a jeśli nie ma takiej możliwości dezynfekować je płynami/żelami na bazie alkoholu (min. 60%). Istnieje ryzyko przeniesienia wirusa z zanieczyszczonych powierzchni na ręce. Dlatego częste mycie rąk zmniejsza ryzyko zakażenia;
 - 2) **Podczas powitania unikaj uścisków i podawania dłoni** - W ciągu dnia dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Powstrzymaj się od uścisków, całowania i podawania dłoni na powitanie;
 - 3) **Unikaj dotykania oczu, nosa i ust**- Dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Dotknięcie oczu, nosa lub ust zanieczyszczonymi rękami, może spowodować przeniesienie wirusa z powierzchni na siebie;

- 4) **Regularnie myj lub dezynfekuj powierzchnie dotykowe** - Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze muszą być regularnie przecierane z użyciem wody z detergentu lub środka dezynfekcyjnego. Wszystkie miejsca, z których często korzystają ludzie powinny być starannie dezynfekowane;
- 5) **Regularnie dezynfekuj swój telefon i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków** - Na powierzchni telefonów komórkowych bardzo łatwo gromadzą się chorobotwórcze drobnoustroje. Regularnie przecieraj lub dezynfekuj swój telefon komórkowy (np.: wilgotnymi chusteczkami nasączonymi środkiem dezynfekującym). Nie kładź telefonu na stole i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków;
- 6) **Zachowaj bezpieczną odległość od rozmówcy** - Należy zachować co najmniej 1,5 metry odległości z osobą, z którą rozmawiamy, twarzą w twarz, która kaszle, kicha lub ma gorączkę;
- 7) **Stosuj zasady ochrony podczas kichania i kaszlu** - Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%). Zakrycie ust i nosa podczas kaszlu i kichania zapobiega rozprzestrzenianiu się zarazków, w tym wirusów;
- 8) **Odżywiaj się zdrowo i pamiętaj o nawodnieniu organizmu** - Stosuj zrównoważoną dietę. Unikaj wysoko przetworzonej żywności. Pamiętaj o codziennym jedzeniu minimum 5 porcji warzyw i owoców. Odpowiednio nawadniaj organizm. Codziennie wypijaj ok. 2 litrów płynów (najlepiej wody). Doświadczenia z innych krajów wskazują, że nie ma potrzeby robienia zapasów żywności na wypadek rozprzestrzeniania się koronawirusa;
- 9) **Korzystaj ze sprawdzonych źródeł wiedzy o koronawirusie.**

§ 27.

1. Pracownicy zobowiązani są do używania płynu do dezynfekcji rąk, znajdującego się przy wejściu do budynku, zgodnie z instrukcją prawidłowej dezynfekcji rąk wywieszoną w Szkole.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest informować Dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich symptomach chorobowych dzieci (w szczególności: podniesiona temperatura, kaszel, osłabienie, bóle kostnowstawowe).

§ 28.

Pracownicy pedagogiczni

1. Pracownicy pedagogiczni – nauczyciele pracują wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) wyjaśnienia uczniom, jakie **obowiązują w Szkole zasady** i dlaczego zostały wprowadzone. Nauczyciel, w szczególności klas I- III zobowiązany jest przekazać informacje w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, a nie lęku;

- 2) **wietrzenia sali co najmniej raz na godzinę;**
 - 3) zwracania uwagi na **częste i regularne mycie rąk wodą z mydłem**. W przypadku trudności w klasach I- III nauczyciel pomaga w tych czynnościach;
 - 4) **sprawdzania warunków do prowadzenia zajęć**– dostępność środków czystości i inne zgodnie z przepisami dotyczącymi bhp;
 - 5) dbania o to, by dzieci i uczniowie zachowywali dystans społeczny;
 - 6) ustalenia z rodzicami skutecznych sposobów komunikacji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - 7) przekazywania rodzicom informacji o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w Szkole.
3. Dyrektor dokonuje wszelkich starań, aby pracownik mający kontakt z dziećmi świadczył pracę na terenie jednej jednostki oświatowej.

§ 29.

Pracownicy niepedagogiczni

1. Stanowiska pracy pracowników administracyjnych zorganizowane są z uwzględnieniem wymaganego dystansu społecznego pomiędzy pracownikami.
2. Pracownicy administracji zobowiązani są do przyjmowania petentów z zachowaniem odpowiedniej odległości.
3. Zabrania się pracownikom nadmiernego poruszania się po jednostce. Przemieszanie się jest dozwolone tylko w uzasadnionym przypadku.
4. Każdy pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do uporządkowania i zdezynfekowania swojego stanowiska pracy.

§ 30.

Pracownicy pomocniczy i obsługi zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z indywidualnym zakresem czynności, uwzględniając wzmożone środki bezpieczeństwa (rękawiczki jednorazowe, dezynfekcja dłoni, maseczki).

ROZDZIAŁ 7

ŻYWIENIE

§ 31.

1. Szkoła zapewnia wyżywienie dzieciom w czasie ich przebywania na terenie jednostki.
2. Posiłki przygotowywane są przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny przez kuchnię szkolną.
3. Dla zachowania porządku oraz zbędnego gromadzenia się uczniów w stołówce zostaną wyznaczone godziny, o których konkretne oddziały będą spożywały posiłki.
4. Dzieci posiłki spożywają w stołówce przy pomocy wielorazowych sztućców lub naczyń, które należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temp. min. 60 °C lub je wyparzać).

5. Po zakończeniu spożywania posiłków wyznaczony pracownik/pracownicy dezynfekują powierzchnię stołów oraz krzesła (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki.

§ 32.

Zadania i obowiązki pracowników mających kontakt z żywnością

1. Pracownicy mający kontakt w żywnością zobowiązani są do stosowania standardowych praktyk zalecanych przez WHO (Światową Organizację Zdrowia) w celu zredukowania ekspozycji i transmisji chorób, do których należą:
 - 1) właściwa higiena rąk;
 - 2) higiena kasłania/kichania;
 - 3) zasady bezpieczeństwa żywności;
 - 4) ograniczenie przez pracowników bliskiego kontaktu z każdą osobą, która ma objawy chorobowe ze strony układu oddechowego (kichanie, kaszel)
2. Pracownicy, mający kontakt z żywnością zobowiązani są myć ręce:
 - 1) przed rozpoczęciem pracy;
 - 2) przed kontaktem z żywnością;
 - 3) po zajmowaniu się odpadami/śmieciami;
 - 4) po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji;
 - 5) po skorzystaniu z toalety;
 - 6) po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa;
 - 7) po jedzeniu, picciu lub paleniu;
 - 8) po kontakcie z pieniędzmi.
3. Zobowiązuje się pracowników kuchni o zwrócenie szczególnej uwagi na przestrzeganie obowiązujących zasad: zachowanie odległości stanowisk pracy (min. 1, 5 m) lub noszenie środków ochrony osobistej, utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
4. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60°C lub je wyparzać.
5. Kierownik stołówki dba o czystość magazynu spożywczego. Wydaje towar kucharce wystawiając przed magazyn
6. Kierownik stołówki dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: fartuch, maseczka, rękawiczki oraz czystość samochodu, którym dostarczany jest towar. Dostarczane pieczywo powinno być zabezpieczone np. przykryte czystym materiałem, papierem. Dostawca nie wchodzi na teren szkoły, towar zostawia w wyznaczonym miejscu.
7. Wstęp do magazynów żywnościowych mają wyłącznie pracownicy kuchni.

§ 33.

Kontrola temperatury żywności

1. Żywność musi być przechowywana we właściwej temperaturze, aby zapobiec namnażaniu się drobnoustrojów.

2. Żywność, która wymaga warunków chłodniczych, musi być przechowywana w temperaturze poniżej 5°C.
3. Żywność gorąca powinna być przechowywana powyżej temp. 60°C.
4. Żywność mrożona powinna być przechowywana w temp. -18°C.
5. Pracownik Szkoły zobowiązany jest upewnić się, że pojemniki/środki transportu używane do dostarczania żywności utrzymują temperaturę właściwą dla danych produktów.

§ 34.

Zasady organizacji stołówki szkolnej

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość skorzystania ze stołówki szkolnej.
2. Żywnienie prowadzi się w godzinach, w których odbywają się zajęcia w Szkole.
3. Stołówka zapewnia warunki higieniczne wymagane przepisami prawa odnoszące się do funkcjonowania żywienia zbiorowego.
4. Stołówka zapewnia miejsce dla 3 grup po 8 osób oraz 3 grup po 6 osób.
5. Do korzystania z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) uczniowie szkoły;
 - 2) pracownicy szkoły.
6. Pracownicy wydający posiłki zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności, a przede wszystkim przestrzegania następujących zasad:
 - 1) zapewnienie odpowiedniej odległości stanowisk pracy;
 - 2) stosowanie środków ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki) oraz mycie rąk/ używania płynu dezynfekującego;
 - 3) regularne czyszczenie powierzchni (blatów, stołów) i sprzętów;
 - 4) utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
7. Posiłki wydawane są w stołówce zmianowo zgodnie z harmonogramem opracowanym w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, na podstawie zgłoszonej liczby dzieci, korzystających z żywienia w Szkole.
8. W stołówce o wyznaczonej godzinie może przebywać określony zespół.
9. Uczniowie przyprowadzani są do stołówki przez wyznaczonego pracownika Szkoły w grupie odpowiadającej liczbie miejsc w stołówce przygotowanych do bezpiecznego spożywania posiłków.
10. Uczniowie zobowiązani są pojedynczo odbierać wydawane posiłki. W trakcie oczekiwania na wydanie posiłku uczniowie zachowują bezpieczny dystans, ustawiając się w jednej kolejce. Kierunek ruchu określają oznakowania na podłogach.
11. Zakazuje się nadmiernego poruszania się dzieci w stołówce.
12. Po wyjściu każdej grupy ze stołówki pracownicy personelu sprzątającego przeprowadzają czyszczenie blatów stołów, poręczycy krzeseł, klamek itp. oraz wietrzą stołówkę.
13. Po wyjściu ze stołówki nauczyciel prowadzi uczniów bezpośrednio do sali zajęć.

14. Jeśli dzieci, przechodząc do sali, dotykały np. poręczy schodów należy przejść z nimi do łazienki i dopilnować, by dokładnie umyły ręce wodą z mydłem (lub zdezynfekowały ręce).
15. Nauczyciel przyprowadzający grupę uczniów do stołówki jest zobowiązany:
- 1) przeprowadzić uczniów możliwie najkrótszą i bezpieczną trasą (grupy nie mogą się mijać);
 - 2) pełnić nadzór nad uczniami;
 - 3) pilnować, aby uczniowie zachowywali od siebie dystans oraz nie przemieszali się w nieuzasadniony sposób po korytarzu/ holach Szkoły;
 - 4) przypilnować, aby uczniowie przed wejściem i po wyjściu ze stołówki dokładnie umyły ręce wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją poprawnego mycia rąk (lub zdezynfekowali ręce);
 - 5) upewnić się przed wejściem z grupą uczniów do stołówki, że wszystkie dzieci z poprzedniej grupy opuściły teren stołówki oraz że stołówka jest przygotowana do wpuszczenia kolejnej grupy uczniów (tzn., że pracownik obsługi wykonał zabiegi higieniczno- sanitarne po opuszczeniu jadalni przez poprzednią grupę);
 - 6) wprowadzić dzieci jedno za drugim do stołówki- nie należy ustawiać dzieci parami i pozwalać, by trzymały się za ręce;
 - 7) po spożyciu posiłku poinformować pracownika obsługi o wyjściu z dziećmi ze stołówki.

ROZDZIAŁ 8

ZALECENIA DLA PERSONELU SPRZĄTAJĄCEGO

§ 35.

1. Personelowi sprzątającemu teren Szkoły zaleca się zachować dodatkowe środki ostrożności:
 - 1) założenie rękawiczek jednorazowych i jednorazowej maseczki na nos i usta;
 - 2) umycie i dezynfekcja rąk po zakończeniu czynności i zdjęciu rękawiczek i maseczki,
 - 3) wyrzucenie odpadów do odpowiedniego pojemnika.
2. Organizacja trybu pracy pracowników utrzymujących czystość w Szkole zorganizowana jest z uwzględnieniem systemu rotacyjnego/zmianowanego oraz z uwzględnieniem niezbędnej rezerwy kadrowej, na wypadek wzrostu ryzyka epidemiologicznego.
3. Praca pracowników utrzymujących czystość w jednostce przebiega rotacyjnie. Szkoła minimalizuje ilość osób przebywających na terenie jednostki.

§ 36.

1. Za utrzymanie czystości w jednostce odpowiedzialni są pracownicy, którym w zakresie obowiązków przydzielone zostały do sprząkania określone pomieszczenia szkolne.
2. Dyrektor zapewnia sprzęt do prac porządkowych oraz środki czyszczące i myjące niezbędne do wykonywania prac porządkowych.

3. Podstawową zasadą stosowaną przez pracowników podczas wykonywania prac porządkowych powinno być utrzymanie czystości pomieszczeń i sterylności powierzchni, z których korzystają dzieci i pracownicy, co pozwoli ograniczyć rozprzestrzenianie się koronawirusa.
4. Należy na bieżąco dbać o czystość urządzeń sanitarno- higienicznych, w tym dezynfekcję lub czyszczenie z użyciem detergentu.
5. Pomieszczenia, ciągi komunikacyjne (schody i korytarze) oraz powierzchnie dotykowe należy regularnie, co najmniej 2 razy dziennie, oczyszczać, używając wody z detergentem lub środka dezynfekcyjnego. Należy myć i dokładnie odkażać każdego dnia:
 - 1) biurka;
 - 2) drzwi;
 - 3) poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków (po każdej grupie);
 - 4) klamki;
 - 5) włączniki światła;
 - 6) poręcze i uchwyty;
 - 7) używane przez dzieci przedmioty.
6. Środki chemiczne służące do mycia i dezynfekcji powinny być stosowane zgodnie z wytycznymi i zaleceniami podanymi przez producenta znajdującymi się na opakowaniu środka do dezynfekcji. W szczególności należy przestrzegać zasad związanych z czasem niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów służących do dezynfekcji.
7. Podczas prac porządkowych pracownik zobowiązany jest stosować zalecane środki ochrony indywidualnej, przestrzegać zasad higieny oraz zachowywać reguły ostrożności: do procesu dezynfekcji stosować rękawice ochronne z długim mankietem, używać maski i okulary ochronne w przypadku stosowania preparatów w spryskiwaczach ze względu na ryzyko podrażnienia oczu i dróg oddechowych, nie dotykać twarzy rękami w rękawiczkach, nie zakładać ponownie uprzednio zdjętych rękawic jednorazowych, podczas dezynfekcji stosować ręczniki papierowe, które po przetarciu trzeba od razu wyrzucić, nie używać tych samych ściereczek w różnych pomieszczeniach (kuchnia, łazienka, WC).
8. Dezynfekowanie powierzchni za pomocą środków dezynfekcyjnych powinno być skuteczne i wymaga prawidłowego ich stosowania:
 - 1) usunięcia wodą zanieczyszczeń przed dezynfekcją;
 - 2) sprawdzenia daty przydatności do użycia (jeśli data jest przekroczona, całkowita dezynfekcja nie jest już gwarantowana);
 - 3) użycia środka w odpowiednim stężeniu (preparat nie zadziała, jeśli będzie źle dozowany);
 - 4) naniesienia na powierzchnię odpowiedniej ilości preparatu niczego nie pomijając;
 - 5) przestrzegania zalecanego czasu zastosowania, pozostawienia preparatu przez wskazany przez producenta okres (dezynfekowana powierzchnia powinna pozostawać wilgotna przez zalecany czas niezbędny do zabicia wirusów).

9. W przypadku dezynfekcji powierzchni mających kontakt z żywnością, np. blatów stołów kuchennych, należy przepłukać je czystą wodą, po odczekaniu zalecanego czasu pomiędzy procesem dezynfekcji a płukaniem.
10. Podczas sprzątania wszystkie pomieszczenia powinny być regularnie wietrzone, ponieważ czas ulotnienia się warstwy cieczy zależy od temperatury otoczenia i cyrkulacji powietrza.
11. Sprzęt i środki służące do utrzymania czystości powinny być przechowywane w zamkniętych szafkach. Po zakończonej pracy pracownik powinien:
 - 1) umieścić sprzęt i środki chemiczne w wyznaczonym do ich przechowywania miejscu,
 - 2) zabezpieczyć miejsce przed dostępem do niego innych osób i dzieci,
 - 3) oznaczyć w prowadzonym rejestrze miejsce i czas przeprowadzanej dezynfekcji. Pracownicy odpowiedzialni za sprzątanie zobowiązani są usunąć z sal, przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować.

ROZDZIAŁ 9 WYTYCZNE – ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

§ 37.

Instrukcje dotyczące prawidłowego założenia i ściągania rękawiczek jednorazowych, maseczek i mycia rąk

1. Przy każdym wejściu do Szkoły znajduje się informacja o obowiązku dezynfekowania rąk wraz z instrukcją użycia środka dezynfekującego, a także dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, umożliwiając wszystkim wchodzącym do budynku skorzystania z niego.
2. Instrukcje dotyczące prawidłowego założenia i ściągania rękawiczek jednorazowych, maseczek i mycia rąk dostępne są także w formie elektronicznej:
 - 1) techniki mycia rąk: <https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>
 - 2) techniki dezynfekcji rąk <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>
 - 3) zdejmowania i zakładania rękawiczek i maseczek
<https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>
<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>

§ 38.

Postępowanie z odpadami wytwarzanymi w czasie ochrony przed koronawirusem

1. Odpady powinny być segregowane i wrzucane do właściwych pojemników (papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne, bioodpady, odpady zmieszane).
2. Odpady wytworzone przez pracowników, takie jak: środki zapobiegawcze (**maseczki, rękawiczki**), stosowane w miejscu pracy w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa, są uprzednio zebrane w workach, które po zawiązaniu wrzucane są do **wyznaczonego pojemnika/worka do tego przeznaczonego**.

3. Przed i po każdej czynności związanej z pakowaniem/ przenoszeniem odpadów należy używać rękawic ochronnych, myć i/ lub dezynfekować ręce.

ROZDZIAŁ 10
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

1. Procedura obowiązuje w Szkole od dnia 1 września 2020 r. do czasu odwołania.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani się do jej stosowania i przestrzegania.
3. W razie pojawienia się nowych zasad i wytycznych dotyczących bezpieczeństwa, w jednostce na bieżąco będą podejmowane odpowiednie działania.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA
WIRUSEM COVID- 19
NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO
W SULECHOWIE**

§ 1.

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad postępowania pracowników, rodziców i uczniów oraz Dyrektora Szkoły na wypadek podejrzenia zakażenia wirusem COVID- 19 oraz na wypadek powzięcia informacji o potwierdzeniu zakażenia wirusem na terenie szkoły.

§ 2.

Ilekróć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 5) **Szkołe, Jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie;
- 6) **Dyrektorze**– należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie;
- 7) **Rodzicach**– należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) **Organie prowadzącym**– należy przez to rozumieć Gminę Sulechów.

§ 3.

1. Pracownicy Szkoły zostali poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno- epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
2. Szkoła na bieżąco śledzi informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępne na stronach www.gis.gov.pl lub www.gov.pl/web/koronawirus/, a także obowiązujących przepisów prawa.
3. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych u uczniów lub pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID- 19.

4. W Szkole wyznaczono pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk (oraz przed wejściem do pomieszczenia).

§ 4.

Zasady postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wirusem COVID- 19 u ucznia

1. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia (takich jak kaszel, gorączka, duszności, katar), uczeń jest niezwłocznie izolowany od grupy – służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie.
2. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe u ucznia, informuje o tym Dyrektora lub osobę go zastępującą.
3. Dyrektor Szkoły:
 - 1) natychmiast kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z jednostki, informując o zaobserwowanych objawach;
 - 2) ma prawo powiadomić Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną w przypadku ignorowania prośby o odbiór ucznia podejrzanego o zakażenie;
 - 3) wyznacza pracownika, który kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych uczniów i informuje o zaistniałej sytuacji;
 - 4) sporządza listę osób, z którymi uczeń podejrzany o zakażenie miał kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno- epidemiologicznej.
4. Nauczyciel, jeśli to możliwe, przeprowadza uczniów do innej, pustej sali, a sala, w której przebywało dziecko z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja– stolików, krzeseł, przyborów i sprzętu).
5. 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.
6. Rodzice izolowanego dziecka:
 - 1) odbierają dziecko ze Szkoły przy głównych drzwiach wejściowych do budynku jednostki;
 - 2) niezwłocznie informują Dyrektora Szkoły o stanie zdrowia dziecka.

§ 5.

Zasady postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wirusem COVID- 19 u pracownika Szkoły

1. W przypadku wystąpienia u pracownika Szkoły będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik:
 - 1) niezwłocznie przerywa swoją pracę;
 - 2) informuje Dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu;
 - 3) zachowuje stosowny dystans i środki ostrożności, podczas poruszania się po jednostce (wyłącznie w niezbędnym zakresie), aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia;
 - 4) pozostaje w odizolowanym pomieszczeniu w oczekiwaniu na dalsze polecenia.

2. Dyrektor lub osoba wyznaczona przez Dyrektora:
 - 1) wstrzymuje przyjmowanie do Szkoły kolejnych uczniów do czasu umycia i dezynfekcji obszaru, w którym przebywał i poruszał się pracownik;
 - 2) zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń) i wprowadza do stosowania na terenie jednostki instrukcje i polecenia przez nią wydane;
 - 3) zachowuje stosowny dystans i środki ostrożności, w przypadku kontaktu z pracownikiem, u którego podejrzewa się zakażenie;
 - 4) sporządza listę osób, z którymi pracownik podejrzany o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
3. 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.
4. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez pracownika z objawami, jest myte i dezynfekowane.

§ 6.

Obowiązki Dyrektora w przypadku powzięcia informacji o potwierdzeniu zakażenia wirusem COVID-19 na terenie Szkoły

1. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zakażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w jednostce, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.
2. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych oraz instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie jednostki zakażenia.

§ 7.

Czynności wykonywane przez PPIS w związku z potwierdzeniem zakażenia wirusem COVID-19 na terenie Szkoły

1. Przedstawiciel Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego (PPIS), który poweźmie informacje o zakażeniu koronawirusem przez ucznia lub pracownika Szkoły skontaktuje się z jednostką, w celu przeprowadzenia tzw. dochodzenia epidemiologicznego, czyli ustalenia z kim zakażona osoba miał kontakt.
2. Na podstawie dochodzenia epidemiologicznego PPIS ustali potencjalne wysokie ryzyko, średnie ryzyko i niskie ryzyko kontaktu chorego i na tej podstawie będą przekazywane dalsze zalecenia przez PSSE.
3. Osoby mające bliski kontakt, tzn. przebywające w tym samym pomieszczeniu, mieszkające razem, mające częsty bliski kontakt, są osobami wysokiego ryzyka zakażenia się od tej osoby.
4. Krąg tych osób określa PSSE na podstawie wyników dochodzenia

§ 8.

4. Procedura obowiązuje w Szkole od dnia 01.09.2020 r. do czasu ich odwołania.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani się do ich stosowania i przestrzegania.
6. W razie pojawienia się nowych zasad i wytycznych dotyczących bezpieczeństwa, w jednostce na bieżąco będą podejmowane odpowiednie działania.

Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną COVID-19 w Oddziale Przedszkolnym przy Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych* (Dz.U. z 2020 r. poz. 374),
- *Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną* (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 344),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 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.),
- *Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 2 lipca 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.*

§ 1

Cel i przedmiot procedury

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku wykrycia zagrożenia występowania w placówce choroby zakaźnej oraz zminimalizowanie niebezpieczeństwa zarażenia się dzieci zdrowych.
2. Przedmiotem procedury jest określenie zasad postępowania z dzieckiem potencjalnie chorym oraz wskazanie zasad profilaktyki zdrowotnej.

§ 2

Zasady profilaktyki

Do zadań przedszkola należą:

- 1) zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków sanitarnych, opiekuńczych i edukacyjnych (odpowiednia liczba sanitariatów, dostęp do papieru toaletowego i ręczników papierowych, opracowanie planu higieny i jego egzekwowanie, bezpieczeństwo zdrowotne żywności),
- 2) zapewnienie warunków pozwalających zadbać o właściwą sprawność fizyczną dzieci, co wpływa na zmniejszenie liczby zachorowań, zmusza organizm do zwiększenia wysiłku fizycznego, immunologicznego i metabolizmu, wzmacniających układ odpornościowy wychowanka,

- 3) zapewnienie dopływu świeżego powietrza do sal dydaktycznych – nie należy otwierać okien podczas obecności dzieci w sali, ponieważ może to doprowadzić do wychłodzenia organizmu dziecka i przewiania, a w następstwie do rozwoju chorób, przeziębień i osłabienia układu odpornościowego dzieci. Uchylamy w salach lufciki.
- 4) edukacja dzieci w zakresie:
 - a) prawidłowego korzystania z sanitariatów (podnoszenie, opuszczanie deski klozetowej, spuszczenie wody),
 - b) mycie rąk po wejściu do sali przedszkolnej,
 - c) mycia rąk po skorzystaniu z toalety,
 - d) mycia rąk przed posiłkami i po posiłkach,
 - e) prawidłowego zachowania się przy stole (korzystanie z własnych sztućców, spożywanie posiłków z talerza przeznaczonego dla danego dziecka, picie napojów tylko z kubka przewidzianego dla danego dziecka itp.),
 - f) zakazu wkładania zabawek do buzi, przestrzegania przed całowaniem się dzieci i zabawek, ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzania paznokci,
 - g) zachowania dystansu podczas pobytu w przedszkolu, nie witamy się i nie przytulamy do innych;
 - h) prawidłowego zachowania się podczas kichania i kaszlu, wycierania nosa w jednorazową chusteczkę;
- 5) okresowa kontrola czystości dzieci (włosy, paznokcie, ręce, odzież) za zgodą rodziców/opiekunów prawnych,
- 6) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie higieny dzieci oraz zdrowia.

§ 3

Obowiązki przedszkola

1. Państwowy Inspektor Sanitarny lub Główny Inspektor Sanitarny, w związku z prowadzonym dochodzeniem epidemiologicznym, mogą żądać udzielenia informacji o:
 - 1) osobach zakażonych lub podejrzanych o zakażenie, chorych lub podejrzanych o chorobę zakaźną, osobach zmarłych z powodu choroby zakaźnej lub osobach, wobec których istnieje takie podejrzenie,
 - 2) osobach, które mogły mieć styczność z osobami, o których mowa w pkt 1,
 - 3) posiadaczach zwierząt, które mogły stanowić źródło narażenia na zakażenie lub chorobę zakaźną.
2. Dane osób, o których mowa w ust. 1, obejmują:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) numer PESEL, a w przypadku, gdy osobie nie nadano tego numeru – serię i numer paszportu albo numer identyfikacyjny innego dokumentu, na podstawie którego jest możliwe ustalenie danych osobowych,
 - 4) płeć,
 - 5) adres zamieszkania,
 - 6) informacje o aktualnym miejscu pobytu,

- 7) numer telefonu kontaktowego oraz adres poczty elektronicznej lub innych środków komunikacji elektronicznej,
 - 8) rozpoznanie kliniczne zakażenia lub choroby zakaźnej oraz charakterystykę podstawowych objawów klinicznych i biologicznego czynnika chorobotwórczego,
 - 9) okoliczności narażenia na zakażenie, ze szczególnym uwzględnieniem czynników ryzyka,
 - 10) trasę podróży krajowej lub międzynarodowej oraz wykorzystywane podczas niej przez osobę chorą lub zakażoną środki transportu,
 - 11) miejsca pobytu osoby zakażonej w okresie wylegania choroby.
3. W celu zapobieżenia szerzeniu się zakażeń lub chorób zakaźnych Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny lub Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny mogą, w drodze decyzji:
- 1) wprowadzić zakaz wstępu do pomieszczeń skażonych,
 - 2) nakazać przeprowadzenie dekontaminacji, dezynsekcji lub deratyzacji nieruchomości lub pomieszczeń,
 - 3) nakazać przeprowadzenie dekontaminacji przedmiotów, a jeżeli nie jest to możliwe – ich zniszczenie,
 - 4) wprowadzić zakaz korzystania z wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i na potrzeby gospodarcze, pochodzącej z ujęć, co do których istnieje podejrzenie skażenia biologicznymi czynnikami chorobotwórczymi,
 - 5) wprowadzić zakaz spożywania żywności podejrzanej o skażenie, a w razie potrzeby zarządzić jej zbadanie, odkażenie, zniszczenie lub przeznaczenie do innych celów,
 - 6) nakazać sekcję zwłok osoby zmarłej, u której rozpoznano lub podejrzewano zakażenie lub chorobę zakaźną,
 - 7) zakazać wykonywania sekcji zwłok ludzi i zwierząt, gdy sekcja zwłok mogłaby prowadzić do zakażenia osób lub skażenia środowiska, z wyjątkiem przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa.

§ 4

Postępowanie w razie podejrzenia choroby

1. Rodzicom zaleca się zostawić w domu dziecko, które wykazuje objawy choroby – ślania się na nogach, wymiotuje, ma biegunkę, wysoką temperaturę ciała, duszności, zmiany skórne świadczące o chorobie zakaźnej lub występowaniu pasożytów.
2. W razie wystąpienia objawów, o których mowa w ust. 1, w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem dotyczącą objawów złego samopoczucia.
3. Przy podejrzeniu wystąpienia niebezpiecznej choroby zakaźnej u dziecka należy powiadomić dyrektora przedszkola.
4. Dyrektor wyznacza odpowiednią osobę do przejęcia opieki nad dzieckiem, poinformowania (wezwania) rodziców bądź opiekunów i oczekiwania na ich przyjazd.
5. Dyrektor potwierdza informację o zagrożeniu epidemiologicznym u lekarza lub inspektora sanitarnego oraz ustala z nimi zasady postępowania.
6. Dyrektor powiadamia organ prowadzący przedszkole oraz kuratorium oświaty o zagrożeniu epidemiologicznym w przedszkolu.
7. Dyrektor powiadamia rodziców o zagrożeniu w sposób zwyczajowo przyjęty w przedszkolu.

§ 5

Zakażenia i choroby zakaźne wywołane wirusem SARS-CoV-2

1. SARS-CoV-2 zwana jest dalej „COVID-19”.
2. W celu przeciwdziałania COVID-19 dyrektor może polecić pracownikowi przedszkola wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).
3. Wojewoda może wydawać polecenia obowiązujące w przedszkolu w związku z przeciwdziałaniem COVID-19. Polecenia podlegają natychmiastowemu wykonaniu. O wydanych poleceniach wojewoda niezwłocznie informuje właściwego ministra.
4. Polecenia, o których mowa w ust. 4, mogą być wydawane także ustnie, telefonicznie oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 *Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną* lub za pomocą innych środków łączności.

Ważne numery telefonów:

Kontakt do sanepidu

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Zielonej Górze

Centrala **68 325 4671 (do 75) wew. 222**

Tel alarmowy całodobowy **507 055 962**

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego:

Krystyna Knyspel Kierownik Wydziału Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego Sulechów **tel. 68 385 11 53**

Kontakt do przedstawiciela organu nadzorującego:

Edyta Paczkowska - Starszy wizytator
tel. 684527414 wew. 201

Infolinia Narodowego Funduszu Zdrowia **800 190 590**

Pogotowie ratunkowe - 999

Numer alarmowy - 112

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie
Maciej Wielgor

..... pieczęć zakładu opracował data aktualizacji
--------------------------	--

P-03	PROCEDURA : SPRZĄTANIA I DEZYNFEKCJI GABINETU PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ I POMOCY PRZEDLEKARSKIEJ
------	---

Sprzątanie i utrzymanie w czystości pomieszczenia, w którym znajduje się gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej **należy do obowiązków Szkoły.**

- CEL:** * Zapobieganie zakażeniom drogą kontaktową,
* Minimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się zakażeń,
* Ujednoczenie zasad p o s t ę p o w a n i a oraz podniesienie jakości wykonywanych czynności.

ZASADY, KTÓRE POWINNY BYĆ PRZESTRZEGANE:

1. Sprzątanie gabinetu odbywa się codziennie po zakończonej pracy, przez osobę wyznaczoną przez Szkołę.
2. Osoba sprzątająca ma obowiązek pracy w odzieży ochronnej (fartuch, obuwie, rękawiczki), w czasie sprzątania nie nosić biżuterii.
3. Roztwory użytkowe preparatów dezynfekcyjnych przygotowywać w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu, ze sprawnie działającą wentylacją. Osoby przygotowujące roztwory powinny stosować sprzęt ochrony osobistej: rękawice, fartuch, okulary.
4. Nie wolno mieszać preparatów dezynfekcyjnych z detergentami. Wyjątek stanowią gotowe preparaty zawierające detergenty i preparaty dezynfekujące.
5. Wszystkie środki do sprzątania i dezynfekcji należy przechowywać w oryginalnie zamkniętych opakowaniach, w miejscach niedostępnych dla osób niepowołanych.

6. Sprzątać należy zawsze na mokro, do mycia powierzchni używać ciepłej wody i detergentu we właściwym stężeniu (zgodnie z zaleceniem producenta) Zawsze należy wlewać preparat do wody, nigdy odwrotnie.
7. Do sprzątania gabinetu zaleca się stosować mopy i ścierki jednorazowego użytku. Jeżeli mopy i ścierki są wielokrotnego użytku, to w czasie sprzątania muszą być często zmieniane.
8. Sprzątanie należy rozpoczynać od mycia powierzchni pionowych, takich jak: ściany, parapety, kontakty, kaloryfery, a następnie przechodzić do mycia powierzchni poziomych - podłogi.
9. Podczas wymiany worków z odpadami należy chwytać worki pod wywiniętym mankietem, unikając dotykania wnętrza worka.
10. Worki z odpadami komunalnymi należy szczelnie zamknąć i włożyć do większego worka. Żadnych odpadów nie należy przesypywać.

DO OBOWIĄZKU OSOBY SPRZĄTAJĄCEJ NALEŻY UTRZYMANIE

W CZYSTOŚCI:

Rodzaj przedmiotu	Jak często	Sposób postępowania	Rodzaj środka
oświetlenie boczne lampy sufitowe	1× w tygodniu 1× na kwartał	mycie	detergent
parapety	codziennie	mycie	detergent
kafelki wokół umywalek	codziennie	mycie ,dezynfekcja	detergent środek dezynfekcyjny
umywalki i baterie	codziennie w razie potrzeby	mycie ,dezynfekcja	detergent środek dezynfekcyjny
drzwi i framugi klamki	1× w tygodniu codziennie	mycie	detergent
okna , żaluzje części wewnętrzne. okna części zewnętrzne	1× w miesiącu 1× na kwartał	mycie	detergent
ściany grzejniki	1× w miesiącu 1× w tygodniu	odkurzanie wycieranie na mokro	detergent
lustra kontakty	codziennie codziennie	mycie mycie	detergent detergent
kratki wentylatorów	1× w miesiącu	mycie	detergent
pojemniki na śmieci	codziennie	dezynfekcja mycie	środek dezynfekcyjny detergent
podłogi	codziennie w razie potrzeby	mycie , dezynfekcja	detergent środek dezynfekcyjny
aparat telefoniczny	codziennie po pracy	mycie ,dezynfekcja	detergent środek dezynfekcyjny

ZASADY POPRAWNEGO SPRZATANIA:

1. Założyć ubranie ochronne i rękawiczki,
2. Przygotować środki myjąco-dezynfekujące,
3. Zabrać worek z odpadami komunalnymi z pomieszczenia i umieścić go w dużym worku,
4. Wilgotną nakładką na mop usunąć pajęczyny, kurz ze ścian sufitów, parapetów i krzesel – wilgotną ściereczką,
5. Umyć, okna, lustra,
6. Umyć umywalki, baterie, glazurę, pojemniki na mydło, kontakty, drzwi, framugi,
7. Umyć cokoły i listwy, podłogi,
8. Podłogę myjemy mopem, ruchem zygzakowo-półkolistym, po m y c i u powierzchni zdezynfekować z zastosowaniem odpowiedniego preparatu – pozostawić do wyschnięcia. Dezynfekcji możemy dokonywać na mokro lub wilgotno.
8. W przypadku zabrudzenia powierzchni krwią należy przeprowadzić dezynfekcję wg obowiązujących zasad,
9. Powierzchnie dezynfekowane zostawić do wyschnięcia, nie wycierać,
10. Umyć kosz na odpady, założyć nowy worek,
11. Mopy, ścierki raz użyte muszą być odłożone do nieprzemakalnego foliowego worka, a następnie przekazane do prania,
12. Sprzęt sprzątający po użyciu należy zdezynfekować, umyć i wysuszyć,
13. Sprzęt przechowywać w czystym pomieszczeniu,
14. Zdjąć ubranie ochronne i rękawice. Ręce umyć i zdezynfekować.

Uwaga: w przypadku rzeczy, które powinny być dezynfekować najlepiej jest zastosować preparat myjąco - dezynfekujący.

Preparaty do mycia i dezynfekcji powierzchni

– należy dołączyć informację o stosowanych preparatach do mycia i dezynfekcji twardych i zmywalnych powierzchni wraz z instrukcją przygotowywania roztworów dołączyć do procedury.

AKCEPTUJĄ:

.....
pieczętka i podpis Dyrektora Szkoły

.....
.....
pieczętka i podpis Kierownika Zakład

Przyjęłam do wiadomości i przestrzegania:

.....

..

Nazwisko i Imię Pracownika

.....

Data i podpis Pracownika

PLAN HIGIENY GABINETU PROFILAKTYK ZDROWOTNEJ I POMOCY PRZEDLEKARSKIEJ

Obszar mycia , dezynfekcji od 1 - 10	Co wykonano /rodzaj czynności /	Rodzaj zastosow. preparatu/sprzętu	Data wykonania	Podpis osoby wykonującej

Legenda :

- 1. oświetlenie , lampy
- 2. parapety
- 3. kafelki wokół umywalk
- 4. umywalki i baterie

- 6. okna , żaluzje
- 5. drzwi i klamki
- 7. ściany
- 9. kratki wentylacyjne

- 8. lustra
- 9. kratki wentylacyjne
- 10. podłogi
- 11. telefon

.....
podpis przełożonego

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie
Maciej Więcasz
Maciej Więcasz