

**ZARZĄDZENIE NR 4/2020**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ZJEDNOCZONEJ EUROPY**  
**W STARKOWIE**  
**z dnia 18.05.2020 roku**

w sprawie: **wprowadzenia Procedury zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Szkoły Podstawowej im. Zjednoczonej Europy w Starkowie w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID- 19**

Na podstawie:

*art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)*

Na podstawie:

- 1) *art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);*
- 2) *art. 30b i art. 30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);*
- 3) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 530);*
- 4) *Rozporządzenia MEN z 20 marca 2020 w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 410 ze zm. ) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 492).*

W oparciu o:

*Wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół podstawowych – edukacja wczesnoszkolna, opublikowane dn. 14 maja 2020 r.*

zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Procedurę zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Szkoły Podstawowej im. Zjednoczonej Europy w Starkowie w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID- 19.

**§ 2.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Szkoły do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz do przestrzegania i stosowania.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18.05.2020 roku i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej szkoły, BIP szkoły.

**Szkoła Podstawowa**  
im. Zjednoczonej Europy w Starkowie  
Starkowo 10, 77-235 Trzebielino  
Regon 367997167, tel. 598580077

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej w Starkowie  
*Beata Kiedrowska*  
mgr *Beata Kiedrowska*

# PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ZJEDNOCZONEJ EUROPY W STARKOWIE W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID- 19

## 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 im. Zjednoczonej Europy w Starkowie podczas zagrożenia epidemiologicznego.

### § 2.

Ilekcroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **Jednostce, szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Zjednoczonej Europy w Starkowie;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Zjednoczonej Europy w Starkowie;
- 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 Trzebielino, z siedzibą przy ul. Wiejskiej 15, 77- 235 Trzebielino.

### § 3.

1. Na tablicy ogłoszeń przy głównym wejściu znajdują się numery telefonów do **organu prowadzącego, stacji sanitarno- epidemiologicznej** oraz **służb medycznych**, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie jednostki.
2. W szkole stosuje się wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### § 4.

1. Niniejszy regulamin określa procedury bezpieczeństwa na terenie Szkoły w okresie pandemii wirusa COVID- 19, dotyczące wszystkich pracowników Szkoły oraz rodziców dzieci uczęszczających do jednostki.

2. Procedura określa działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem.

**ROZDZIAŁ 2**  
**ZADANIA ORGANU PROWADZĄCEGO**  
**§ 5.**

1. Dyrektor Szkoły na bieżąco współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków.
2. Organ prowadzący zapewnia:
  - 1) pomoc dla Dyrektora w zapewnieniu opieki nad dziećmi, organizacji zajęć opiekuńczych i dydaktycznych dla uczniów klas I- III, organizacji konsultacji dla uczniów klas VIII, organizacji zajęć pozalekcyjnych(SKS) oraz sprawnej realizacji skierowanych do jednostki wytycznych;
  - 2) sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń jednostki, boiska oraz sprzętów znajdujących się w Szkole;
  - 3) płyn do dezynfekcji rąk- przy wejściu do budynku, na korytarzu oraz w miejscu przygotowywania posiłków, a także środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne dla pracowników odbierający rzeczy, produkty od dostawców zewnętrznych;
  - 4) plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowego mycia rąk przy dozownikach z płynem;
  - 5) pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia);
  - 6) pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewniania bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom, jak i rodzicom.
3. W miarę możliwości organ prowadzący zapewnia dodatkowe pomieszczenia dla dzieci, a także wyposażenie tych pomieszczeń.
4. Organ prowadzący ustala z Dyrektorem sposób komunikacji, np. raportowanie o liczbie dzieci lub w sytuacji podejrzenia zakażenia.

**ROZDZIAŁ 3**  
**ZADANIA I OBOWIĄZKI DYREKTORA**  
**§ 6.**

1. Dyrektor Szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom oraz pozostałym pracownikom Szkoły, w czasie zajęć organizowanych przez jednostkę.
2. Dyrektor:
  - 1) nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników zgodnie z powierzonymi im obowiązkami (w tym wypełnianie kart kontroli dezynfekcji pomieszczeń);
  - 2) dba o to, by w salach, w których dzieci spędzają czas, nie było zabawek oraz przedmiotów, których nie można skutecznie zdezynfekować;
  - 3) prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w jednostce;
  - 4) kontaktuje się z rodzicem – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;
  - 5) informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka, pracownika;
  - 6) współpracuje ze służbami sanitarnymi;
  - 7) instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
  - 8) informuje rodziców o obowiązujących w Szkole procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia (za pomocą poczty elektronicznej, strony internetowej oraz plakatów wywieszonych w Szkole).
3. Do zadań Dyrektora w związku z realizacją zajęć opiekuńczych w klasach I – III, należy:
  - 1) określenie szczegółowych zasad sposobu sprawowania opieki nad dziećmi oraz prowadzenia zajęć;
  - 2) zadecydowanie o podziale uczniów na poszczególne grupy;
  - 3) ustalenie, którzy nauczyciele będą prowadzili zajęcia dydaktyczne, a którzy opiekuńcze;
  - 4) wspólnie z nauczycielami ocenienie stanu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego klas I - III;
  - 5) rozplanowanie, z udziałem nauczycieli, pozostałych do zrealizowania treści podstawy programowej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, tj. do 26 czerwca 2020 r.;
  - 6) ustalenie wspólnie z nauczycielami, czy i w jakim zakresie należy zmodyfikować program nauczania;
  - 7) ustalenie harmonogramu, organizacji oraz wymiaru indywidualnych konsultacji dla uczniów klas VIII (w porozumieniu z nauczycielami).
4. Dyrektor przy wejściu do jednostki umieścił płyn do dezynfekcji rąk. Zobowiązuje się pracowników sprzątających o zgłaszanie niskiego poziomu płynu oraz bieżące uzupełnienie dozowników.

## § 7.

1. Dyrektor na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID- 19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor wymaga od pracowników bezwzględnego przestrzegania niniejszej procedury, komunikatów Dyrektora oraz zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia/zarażenia wirusem COVID-19 Dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie **Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Bytowie**.
4. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem epidemii COVID- 19.

## § 8.

1. Pracownicy zostali poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów 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.
2. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach **www.gis.gov.pl** lub **www.gov.pl/web/koronawirus/** oraz Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Bytomiu dostępnych na stronie <https://pssebytow.pis.gov.pl/>, a także obowiązujących przepisów prawa.

## § 9.

1. Dyrektor przypomina pracownikom zasady higieny osobistej, mycia rąk, obowiązku informowania o złym stanie zdrowia. Dyrektor przeprowadził spotkanie z pracownikami w celu zwrócenia uwagi na profilaktykę zdrowotną.
2. Dyrektor sprawuje wzmożony nadzór nad przestrzeganiem zasad higieny przez pracowników jednostki oraz ściśle je egzekwuje.
3. Dyrektor zapewnia pracownikom jednostki niezależnie od podstawy zatrudnienia **rękawiczki jednorazowe, maseczki ochronne, fartuch z długim rękawem lub środki do dezynfekcji rąk**.
4. W pomieszczeniach sanitarno - higienicznych Dyrektor wywiesił dla pracowników plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje obsługi. Dozownik do rąk umieszczony jest w miejscach niedostępnych dla dzieci.

## § 10.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania żywności, Dyrektor dokonał weryfikacji dobrych **praktyk higienicznych**, aby wyeliminować ewentualne luki lub możliwe ścieżki zanieczyszczeń.
2. Dyrektor przeanalizował wewnętrzne procedury czyszczenia i dezynfekcji sal, korytarzy oraz pomieszczeń biurowych.
3. Dyrektor udostępnia na bieżąco komunikaty dla rodziców, nauczycieli oraz pracowników pomocniczych i obsługi dotyczące zasad bezpieczeństwa i higieny w miejscach publicznych, w tym w Szkole.

## ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### § 11.

1. Szkoła pracuje w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Od 25 maja na terenie szkoły realizowane są konsultacje dla uczniów klas VIII oraz zajęcia pozalekcyjne(SKS).
3. Od 25 maja 2020 r. w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo- wychowawcze z elementami zajęć dydaktycznych dla uczniów klas I– III.
4. Nauczyciele, którzy nie świadczą pracy na terenie szkoły zobowiązani są do kontynuowania pracy zdalnej, w tym kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.
5. Z opieki w Szkole w pierwszej kolejności, mogą skorzystać te dzieci, których rodzice nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką w domu oraz dzieci pracowników ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, oraz:
  - 1) Dziecko rodziców samotnie je wychowujących i pracujących;
  - 2) Dziecko obojga pracujących rodziców;
  - 3) Dziecko rodziców, gdzie jeden rodzic pracuje zawodowo, a drugi może w tym czasie sprawować opiekę;
  - 4) Dziecko rodziców samotnie je wychowujących i niepracujących;
  - 5) Dziecko rodziców niepracujących.

### § 12.

1. Liczba dzieci w jednej grupie może maksymalnie wynosić 12. W uzasadnionych przypadkach za zgoda organu prowadzącego można zwiększyć liczbę dzieci – nie więcej niż o 2 (przy czym minimalna przestrzeń do zajęć dla dzieci nie może być mniejsza niż 4 m<sup>2</sup> na 1 dziecko i opiekuna, powierzchnię każdej sali wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów znajdujących się w niej).

2. Przy określaniu liczby uczniów w grupie należy uwzględnić także rodzaj niepełnosprawności uczniów.

### § 13.

1. Jedna grupa dzieci przebywa w wyznaczonej i stałej sali.
2. Do każdej grupy przyporządkowani są ci sami opiekunowie.
3. Każda grupa przychodzi w innej ustalonej z rodzicami godzinie, tak aby uniemożliwić stykania się ze sobą poszczególnych grup dzieci.
4. W sali odległości pomiędzy stanowiskami dla uczniów powinny wynosić min. 1,5 m (1 uczeń – 1 ławka szkolna).

### § 14.

1. Zajęcia wynikające z realizacji podstawy programowej w klasach I- III szkoły podstawowej prowadzić będą nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Starkowie.
2. Zajęcia opiekuńczo - wychowawcze prowadzone będą przez nauczycieli wskazanych przez Dyrektora.
3. Zajęcia opiekuńcze oraz przerwy zorganizowane są tak, aby poszczególne grypy nie miały ze sobą styczności na korytarzach szkolnych.
4. Nauczyciel organizuje przerwy dla swojej grupy, w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż po 45 min.
5. Grupa spędza przerwy pod nadzorem nauczyciela.
6. Sale, w których prowadzone są zajęcia, należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

### § 15.

#### **Organizacja konsultacji z uczniem klas VIII**

1. Od 25 maja 2020 roku uczniom klasy VIII zapewnia się konsultacje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, w szczególności z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, **oraz możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.**
2. Wymiar konsultacji zostanie uzależniony od potrzeb uczniów
3. Harmonogram i organizację konsultacji ustali Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
4. Uczniowie zostaną poinformowani o możliwości konsultacji poprzez dziennik elektroniczny oraz komunikat na stronie internetowej Szkoły.
5. Konsultacje mają charakter dobrowolny.
6. Podczas konsultacji należy zachować bezpieczny odstęp pomiędzy nauczycielem a uczniem.
7. Zaleca się, aby uczeń podczas konsultacji posiadał własne przybory szkolne, typu zeszyt, długopis.



8. Podczas przebywania na terenie szkoły w celu realizacji konsultacji należy bezwzględnie przestrzegać niniejszego regulaminu.

## **§ 16.**

### **Zajęcia rewalidacyjne**

1. W uzgodnieniu z organem prowadzącym na terenie szkoły będą realizowane zajęcia rewalidacyjne oraz zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Podczas organizacji zajęć, o których mowa w ust. 1 zaleca się ograniczenie kontaktów kadry niezaangażowanej w bezpośrednią pracę z dziećmi i młodzieżą uczestniczącą w zajęciach od uczestników zajęć oraz od kadry prowadzącej te zajęcia.
3. W przypadku zajęć grupowych grupa uczestników zajęć musi być dostosowana do potrzeb i możliwości dzieci i młodzieży przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć.
4. Zajęcia są organizowane indywidualnie lub w małych grupach o stałym składzie.
5. Po każdym zajęciach przy zmianie grup uczestników nauczyciel zobowiązany jest dezynfekować sprzęt rehabilitacyjny, (najlepiej po każdym zajęciach i przy zmianie grupy uczestników).

## **§ 17.**

1. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
2. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub w wyznaczonym miejscu w Szkole.
3. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
4. Przybory szkolne oraz podręczniki uczniowie zostawiają w szkole – nie zabierają do domu.

## **§ 18.**

### **Sala gimnastyczna**

1. W sali gimnastycznej mogą przebywać dwie grupy uczniów. *(Jednak nie więcej niż liczba uczniów określona zgodnie z § 7 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2019 r. poz. 639).*
2. Opiekunowie grup nie realizują zajęć sprzyjających bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami.
3. Po każdym zajęciach używany sprzęt sportowy ( piłki, skakanki, obręcze itp.) oraz podłoga są myte lub dezynfekowane przez pracowników personelu sprząającego.

## **§ 19.**

1. Na czas pracy szkoły, drzwi wejściowe do budynku Szkoły są zamykane.

2. Do szkoły nie będą wpuszczani uczniowie oraz pracownicy z objawami chorobowymi wskazującymi na infekcję.
3. Bezpośrednio przy przyjściu ucznia do szkoły oraz w przypadku wystąpienia u niego niepokojących objawów, za zgodą rodzica dokonywany jest pomiar temperatury – termometrem bezdotykowym ( w przypadku posiadania innego termometru, niż termometr bezdotykowy, po każdym użyciu termometr jest dezynfekowany).

## **§ 20.**

### **Przyprowadzanie i odbiór dzieci**

1. Rodzice dzieci lub inne osoby upoważnione do przyprowadzania i odbioru dziecka ze Szkoły zobowiązani są do zachowania zasad bezpieczeństwa i higieny obowiązujące na terenie jednostki.
2. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/ odbierający dzieci do/ ze Szkoły zobowiązani są zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników szkoły, jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 1,5m- 2 m.
3. Rodzice przyprowadzają dzieci wyłącznie do holu głównego budynku Szkoły, przy czym zobowiązuje się rodziców do rygorystycznego przestrzegania wszelkich środków ostrożności (ochrona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe).
4. Wyznaczony opiekun odbiera dziecko w głównym holu, gdzie dokonuje pomiaru temperatury ciała dziecka.
5. Jeżeli temperatura nie przekracza 37,5°C, pracownik przekazuje dziecko nauczycielowi, który czeka na wszystkich uczniów swojej grupy w wyznaczonym miejscu.
6. W głównym holu może znajdować się 1 rodzic z dzieckiem.
7. Jeśli w trakcie oczekiwania na przyjęcie dziecka do jednostki wytworzy się kolejka, należy zachować odstęp 1,5 m- 2 m od innych dzieci i rodziców.
8. Zakazuje się gromadzenia przed wejściem do Szkoły bez zachowania bezpiecznego dystansu.
9. Rodzice w trakcie oczekiwania na przyjęcie dziecka do Szkoły są zobowiązani do opieki i nadzoru nad dzieckiem.
10. Odbioru dziecka dokonuje się również przy głównym wejściu do budynku.
11. Odbiór dziecka następuje po podaniu przez rodzica/ osoby upoważnionej imienia i nazwiska dziecka.
12. Opuszczając jednostkę, dziecko odprowadzane jest przez wyznaczonego pracownika do rodzica/ osoby upoważnionej, który oczekuje w głównym wejściu do budynku.

## **§ 21.**

1. Do Szkoły może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
2. Dzieci do Szkoły są przyprowadzane i odbierane przez osoby zdrowe.
3. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych, nie wolno przyprowadzać dziecka do Szkoły.

4. Jeżeli podczas przyprowadzenia dziecka do Szkoły pracownik odbierający ucznia stwierdzi występujące u dziecka objawy chorobowe, pozostawia je rodzicom i informuje Dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji. Dyrektor lub osoba go zastępująca kontaktuje się (telefonicznie) z rodzicami i informuje o konieczności kontaktu z lekarzem oraz prosi o informację zwrotną dotyczącą zdrowia dziecka.
5. Dzieci, przyprowadzane są do Szkoły w maseczce/ przyłbicy. W maseczkach/ przyłbicach także wychodzą z jednostki do domu.

## **§ 22.**

### **Zajęcia świetlicowe**

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

## **§ 23.**

### **Zasady korzystania z biblioteki szkolnej**

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wyłącznie uczniowie klas VIII, jednakże w dalszym ciągu zaleca się korzystanie z zasobów dostępnych on- line.
2. W bibliotece może przebywać liczba osób odpowiadająca konieczności zachowania zasady 4m<sup>2</sup> na jedną osobę.
3. Przy wejściu do biblioteki znajduje się dozownik z płynem do dezynfekcji (dla pracowników). Uczniom zaleca się umycie rąk przed wejściem do biblioteki lub korzystania z jednorazowych rękawiczek.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy dopilnowanie, aby osoby wchodzące na teren biblioteki dezynfekowały dłonie.
5. Biblioteka dostępna jest w godzinach określonych na stronie internetowej szkoły.
6. Przyjęte od ucznia książki, biblioteka odkłada na 3 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.
7. 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.
8. 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.
9. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
10. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.

11. 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.
12. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej.
13. 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.
14. Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych przez nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej
  - 1) Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
  - 2) Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru i czasopism.
  - 3) Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
  - 4) Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia 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, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
  - 7) Przynieszone przez czytelników książki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
  - 8) Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – 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.

#### 15. Organizacja pracy szkolnej biblioteki

- 1) Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
- 2) Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w ostatnich tygodniach nauki. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do szkoły, aby uniknąć grupowania się czytelników.
- 3) O terminie zwrotu poszczególnych części podręcznika w klasach I-III decyduje wychowawca klasy. Podręczniki językowe w klasach I-III uczniowie zwracają w przedostatnim tygodniu nauki szkolnej. Odbiorem, oceną i przekazaniem podręczników do biblioteki zajmuje się wychowawca klasy.
- 4) W klasach starszych w terminie ustalonym przez wychowawcę klasy uczniowie przynoszą odpowiednio przygotowane komplety podręczników, a następnie wychowawca wraz z uczniami: sprawdza kompletność zestawów, sprawdza stan poszczególnych podręczników kwalifikuje podręczniki do wymiany na nowe - na każdym zestawie umieszczając informację, kto zestaw użytkował i które podręczniki zostały zniszczone w sposób uniemożliwiający dalsze ich użytkowanie, w terminie ustalonym z bibliotekarzem przekazuje wszystkie zestawy do wydzielonego pomieszczenia.
- 5) Uczniowie wypożyczający podręczniki na czas przygotowania do egzaminu poprawkowego zwracają je w sekretariacie szkoły najpóźniej w dniu egzaminu.
- 6) Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.
- 7) Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji w ustalonym terminie.
- 8) Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
- 9) Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
- 10) Książki będą zwracane i wydawane w wyznaczonym pomieszczeniu w szkole, aby umożliwić bezpieczne wejście osobom wypożyczającym książki.
- 11) Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.
- 12) Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych: podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela;
- 13) Książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub adres email) zostają zapakowane do folii ochronnej. Następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela w określonym pomieszczeniu

## **§ 24.**

### **Wyjścia na zewnątrz**

1. Nie organizuje się wyjść poza teren jednostki.

2. Uczniowie mogą korzystać wyłącznie z boiska szkolnego.

### **§ 25.**

#### **Boisko szkolne**

1. Korzystanie przez uczniów z boiska sportowego oraz pobyt na świeżym powietrzu możliwy jest przy zachowaniu zmienowości grup i dystansu pomiędzy nimi.
2. Boisko szkolne użytkowane jest podczas sportowych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie zobowiązującym regulaminem.
3. Korzystanie z boiska szkolnego jest możliwe tylko pod opieką nauczyciela.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania planowanych zajęć odpowiadają nauczyciele opiekujący się grupą uczniów.

### **§ 26.**

1. Dzieci zaraz po przyjeździe do Szkoły oraz za każdym razem, gdy wracają do Szkoły, np. po zajęciach na boisku szkolnym, zobowiązane są do mycia rąk, o czym przypomina nauczyciel opiekujący się daną grupą uczniów.
2. Na terenie jednostki obowiązuje zakaz przebywania osób trzecich, niezwiązanych z działalnością Szkoły.

### **§ 27.**

#### **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 – 2m).
3. Jeżeli jest to możliwe, zebrania rady pedagogicznej kontynuowane są w sposób zdalny, tj. z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

### **§ 28.**

#### **Zadania i obowiązki rodziców**

1. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania wyłącznie dzieci zdrowych – bez objawów chorobowych.
2. Zaleca się rodzicom, aby przed przyprowadzeniem dziecka do Szkoły zmierzyły dziecku temperaturę.
3. Zakazuje się przyprowadzania do Szkoły dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji. (w takiej sytuacji wszyscy powinni zostać w domu).
4. Rodziców prosi się o wpajanie dzieciom zasad higieny (unikanie dotykania oczu, nosa i ust, częste mycie rąk wodą z mydłem oraz niepodawanie ręki na powitanie) oraz zwracanie uwagi na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

**ROZDZIAŁ 5**  
**ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**  
**§ 29.**

1. Każdy pracownik Szkoły zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury dwa razy dziennie.
2. Każdy pracownik przy wejściu do Szkoły zobowiązany jest odkazić ręce płynem do dezynfekcji i myć ręce zgodnie z instrukcjami wywieszonymi w toaletach.
3. Pracownicy nie przemieszczają się zbędnie po jednostce.
4. Zabronione jest przebywanie pracowników wskazujących objawy chorobowe na terenie jednostki.
5. Każdy pracownik Szkoły 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, lady 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 2 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.**

**§ 30.**

1. Pracownicy zobowiązani są do używania płynu do dezynfekcji rąk, znajdującego się przy wejściu do budynku Szkoły.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest informować Dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych dzieci.
3. Personel pomocniczy oraz kuchenny nie może kontaktować się z dziećmi, oraz personelem opiekującym się dziećmi.

**§ 31.**

**Pracownicy pedagogiczni**

1. Pracownicy pedagogiczni– nauczyciele pracują wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) wyjaśnienia uczniom, w miarę możliwości, jakie **obowiązują w szkole zasady** i dlaczego zostały wprowadzone. Nauczyciel 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**. Nauczyciel może zorganizować pokaz właściwego mycia rąk, przypominać i dawać przykład;
  - 4) **sprawdzania warunków do prowadzenia zajęć**– liczba dzieci zgodnie z ustaleniami, objawy chorobowe u dzieci, dostępność środków czystości i inne zgodnie z przepisami dotyczącymi bhp;
  - 5) dbania o to, by uczniowie z jednej grupy nie przebywały w niewielkiej odległości od dziećmi z drugiej grupy;
  - 6) dbania o to, by uczniowie w ramach grupy **unikali** ścisku, bliskich kontaktów;
  - 7) nieorganizowania w jednym pomieszczeniu zajęć, które skupiają większą liczbę uczniów.
3. Pracownicy zaopatrzeni są w indywidualne środki ochrony osobistej do użycia w razie konieczności.
4. Dyrektor dokonuje wszelkich starań, aby pracownik mający kontakt z dziećmi świadczył pracę na terenie jednej jednostki oświatowej.

**§ 32.**



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

### **§ 33.**

1. Praca pracowników administracyjnych Szkoły jest tak zorganizowana, aby pracownik jak najmniej realizował pracę na terenie jednostki.
2. Stanowiska pracy pracowników administracyjnych zorganizowane są z uwzględnieniem wymaganego dystansu społecznego pomiędzy pracownikami.
3. Pracownicy administracji zobowiązani są do przyjmowania petentów z zachowaniem odpowiedniej odległości.
4. Zabrania się pracownikom nadmiernego poruszania się po jednostce. Przemieszczenie się jest dozwolone tylko w uzasadnionym przypadku.
5. Każdy pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do uporządkowania i zdezynfekowania swojego stanowiska pracy.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ŻYWIENIE**

#### **§ 34.**

1. Szkoła zapewnia wyżywienie uczniom w czasie ich przebywania na terenie jednostki, dostarczane przez dostawcę – Szkołę Podstawową w Trzebielinie.
2. Posiłki przygotowywane są przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny przez Szkołę Podstawową w Trzebielinie.
3. Porcjowane posiłki dostarczane są do punktu wydawania posiłków, przez wyznaczonego pracownika personelu sprzątającego.
4. Dzieci posiłki spożywają przy ławkach w stołówce szkolnej.
5. Po zakończeniu spożywania posiłków wyznaczony pracownik/ pracownicy dezynfekują powierzchnię stołów oraz krzesła (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki.

#### **§ 35.**

##### **Zadania i obowiązki pracowników mających kontakt z żywnością**

1. Pracownicy mający kontakt z 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 mających kontakt z żywnością o zwrócenie szczególnej uwagi na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, naczyń stołowych oraz sztućców.
4. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60°C lub je wyparzać.

### **§ 36.**

#### **Dostawa i transport żywności**

1. Pracownicy odbierający posiłki przygotowane przez osoby z zewnątrz zakładają rękawiczki oraz maseczki ochronne.
2. Pracownik odbierający dostawę żywności zobowiązany jest zwrócić uwagę na czy pojemniki transportowe oraz środki transportu spełniają następujące wymagania:
  - 1) są czyste, w dobrym stanie, nie uszkodzone, łatwe do mycia, czyszczenia i dezynfekcji;
  - 2) zabezpieczają żywność przed zanieczyszczeniem;
  - 3) nie używane do transportu produktów innych niż żywność, które mogą być źródłem zanieczyszczenia;
  - 4) poddane zostały całkowitemu i dokładnemu procesowi mycia, jeśli były używane do transportu innych produktów niosących ryzyko zanieczyszczenia żywności.

### **§ 37.**

#### **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.

**ROZDZIAŁ 7**  
**ZALECENIA DLA PERSONELU SPRZĄTAJĄCEGO**  
**§ 38.**

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/zmianowego 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.

**§ 39.**

1. Za utrzymanie czystości w Szkole odpowiedzialni są pracownicy, którym w zakresie obowiązków przydzielone zostały do sprzątania określone pomieszczenia szkolne.
2. Dyrektor Szkoły 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 szkoły, co pozwoli ograniczyć rozprzestrzenianie się koronawirusa.
4. 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 zabawki lub inne przedmioty, z których korzystają podczas zabawy.
5. Środki chemiczne służące do mycia i dezynfekcji powinny być stosowane zgodnie z wytycznymi i zaleceniami podanymi przez producenta.
6. 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.
7. 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).
  8. 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.
  9. Podczas sprzątania wszystkie pomieszczenia powinny być regularnie wietrzone, ponieważ czas ulotnienia się warstwy cieczy zależy od temperatury otoczenia i cyrkulacji powietrza.
  10. 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.

**Rejestr powinien być złożony w miejscu dostępnym dla nauczycieli.**
  11. Pracownicy odpowiedzialni za sprzątanie zobowiązani są usunąć z sal, przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, tj. np. pluszowe zabawki.
  12. Po zakończonych zajęciach w salach sprzątaczkich zobowiązane są do zdezynfekowania zabawek.

## ROZDZIAŁ 8 WYTYCZNE – ŚROKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

### § 40.

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

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

- 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/>

#### § 41.

#### 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 Szkoły, 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 **pojemnika/worka na odpady zmieszane**.
3. Przed i po każdej czynności związanej z pakowaniem/ przenoszeniem odpadów należy używać rękawic ochronnych, myć i/ lub dezynfekować ręce.

#### ROZDZIAŁ 9

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 42.

1. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w Szkole od dnia 18.05.2020 roku do czasu ich odwołania.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do ich stosowania i przestrzegania.
3. W razie pojawienia się nowych zasad i wytycznych dotyczących bezpieczeństwa, w jednostce na bieżąco będą podejmowane odpowiednie działania.

Szkoła Podstawowa  
im. Zjednoczonej Europy w Starkowie  
Starkowo 10, 77-235 Trzebielino  
Regon 367997167, tel. 598580077

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej w Starkowie  
mgr Beata Kiedrowska