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

**na terenie Szkoły Podstawowej nr 3 w Trzebnicy**

**w roku szkolnym 2021/2022**

***Aktualizacja na dzień 13 kwietnia 2022 r.***

**§ 1**

**Ogólne zasady organizacji pracy**

1. Szkoła Podstawowa nr 3 w Trzebnicy funkcjonuje z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

2. Osoby z zewnątrz na terenie szkoły:

- ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz, zalecany jest kontakt telefoniczny 71 3120874, 500 079 454 lub przez e-dziennik oddziałów przedszkolnych i klas I-VIII.

- w przypadku konieczności kontaktu bezpośredniego, osoby z zewnątrz są zobowiązane do przestrzegania zasad związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym, w tym zaleca się higienę rąk

- osoby z zewnątrz mogą przebywać tylko na parterze w części korytarza prowadzącej do sekretariatu intendenta i pielęgniarki szkolnej, w pozostałych częściach budynku tylko za zgodą dyrektora szkoły.

3. Do szkoły **nie mogą** wchodzić osoby, które mają objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych;

4. Po wejściu do szkoły należy niezwłocznie umyć ręce

5. Dzieci do mycia rąk używają mydła w płynie i wody.

6. Szkoła czynna jest w godzinach: od 6.30 do 16.30

7. Termometry do pomiaru temperatury znajdują się w sekretariacie, w świetlicy i w oddziale przedszkolnym.

8. Należy zasłaniać usta i nos podczas kichania i kaszlu

9. Sale, w których odbywają się zajęcia są wietrzone na każdej przerwie

**§ 2**

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

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie są zakażeni COVID-19

2. Do szkoły dzieci i uczniowie przychodzą (są przyprowadzani) o wyznaczonych godzinach.

3. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.

4. Opiekunowie odprowadzający dzieci mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, dotyczy to tylko przedsionka szkoły, korytarza na parterze w części między stołówką a wejściem głównym do budynku, zachowując zasady:

- 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,

- dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,

- dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,

- opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli

5. Ze względu na konieczność zapewnienia szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia, rodzice przekazują szkole co najmniej dwa sposoby skutecznego kontaktu (telefony, maile itp.); w razie zmian zobowiązani są do uaktualnienia danych.

6. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych (w szczególności temperatura powyżej 38°C, kaszel, duszności) należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności pilnego odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).

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

8. Każda klasa ma przypisaną salę, w której odbywa się większość zajęć.

9. Uczniowie podczas przerw przebywają na korytarzu, boisku lub dziedzińcu szkoły pod opieką nauczycieli dyżurujących

10. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.

11. Sale, części wspólne (korytarze)będą wietrzone co najmniej raz na godzinę, przed rozpoczęciem zajęć w czasie przerwy i w czasie zajęć.

12. Rekomenduje się organizację wyjść w miejsca otwarte, np. park, las, tereny zielone, z zachowaniem dystansu oraz zasad obowiązujących w przestrzeni publicznej.

13. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawki, rzeczy.

14. Zajęcia świetlicowe odbywają się w salach dydaktycznych po wcześniejszej dezynfekcji gabinetu.

15. Rodziców zobowiązuje się do przekazania powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprowadzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka ze szkoły.

**§ 3**

**Organizacja zajęć w szkole – informacje dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych**

1. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.

2. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.

7. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.

8. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy, wskazany przez nauczyciela, oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości częściej.

9. Nauczyciel w klasach I-III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min.

10. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy zrezygnować z ćwiczenia i gry kontaktowe.

11. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę uczniom na konieczność regularnego mycia rąk, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu oraz po zajęciach wychowania fizycznego.

12. W razie wystąpienia niepokojących objawów można zmierzyć uczniowi/dziecku temperaturę.

13. Pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.

14. Każda osoba sprzątająca odpowiedzialna za utrzymanie czystości danych pomieszczeń będzie podlegała monitoringowi wykonywanych prac porządkowo – dezynfekcyjnych, odpowiedzialnymi w tym zakresie jest dyrektor szkoły i kierownik gospodarczy.

15. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

16. Zaleca się:

- utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości– mycie 2 razy dziennie lub częściej w razie potrzeby,

- dezynfekcja powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki – raz dziennie oraz w razie potrzeby,

- dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie oraz w razie potrzeby,

- dezynfekcja toalet – 2 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby,

- czyszczenie z użyciem detergentów lub dezynfekcję sprzętu na placu zabaw lub boisku co najmniej raz dziennie w dni, w których warunki pogodowe pozwalają na korzystanie z ww.

17. Do obowiązków personelu obsługi należy także:

- sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach i bieżące uzupełnianie,

- napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,

- wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja.

**§ 4**

**Zasady korzystania z biblioteki szkolnej**

1. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły; będzie udostępniony na stronie szkoły.

2. Wyznaczone zostaną strefy dostępne tylko dla pracownika biblioteki – zapewniające zachowanie odpowiednich odległości między pracownikiem a użytkownikami.

3. Nauczyciel biblioteki określa liczbę osób mogących jednocześnie wypożyczać/oddawać książki.

4. Pomieszczenie będzie wietrzone co godzinę i dezynfekowane raz dziennie.

5. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować miejsce pracy.

6. Przyjęte książki będą odkładane na okres minimum 2 dni na wyznaczone miejsce, zostaną również oznaczone datą zwrotu i będą odizolowane od innych egzemplarzy.

**§ 5**

**Zasady funkcjonowania kuchni i stołówki**

1. Personel kuchenny musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:

1) ograniczyć kontakty z pracownikami szkoły oraz dziećmi,

2) zachować odległość stanowisk pracy min. 1,5 m,

3) stosować środki ochrony osobistej.

1. Szczególną uwagę należy zwracać na utrzymanie wysokiej higieny.

2. Przygotowanie posiłków musi odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, wymogów sanitarnych, reżimów zalecanych w okresie epidemii.

3. Należy bezwzględnie dbać o czystość i dezynfekcję pomieszczeń kuchennych, myć i dezynfekować stanowiska pracy, opakowania produktów, sprzęt kuchenny.

4. Pracownicy kuchni w sposób szczególny muszą dbać o właściwą higienę rąk poprzez mycie i dezynfekcję, m.in.:

1) przed rozpoczęciem pracy,

2) przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia,

3) po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,

4) po zajmowaniu się odpadami, śmieciami,

5) po zakończeniu procedur czyszczenia, dezynfekcji,

6) po skorzystaniu z toalety,

7) po kaszlu, kichaniu, wydmuchiwaniu nosa,

8) po jedzeniu, piciu.

5. Na stołówce może przebywać tylko jedna grupa wraz z pracownikiem szkoły, przy czym uznaje się, że uczniowie spożywający posiłek w trakcie danej przerwy obiadowej stanowią grupę.

6. Następna grupa może wejść na stołówkę po wykonaniu przez personel czynności dezynfekcyjno - porządkowych i po czasie, który wynika ze specyfikacji produktów użytych do dezynfekcji.

7. Przygotowane posiłki należy wydawać przez okienko podawcze. Posiłki odbierają pojedynczo dzieci.

8. Naczynia po posiłkach są odnoszone pojedynczo przez dzieci/uczniów do okienka „zwrot naczyń”, skąd są na bieżąco są odbierane do mycia przez wyznaczonego pracownika kuchni.

9. Naczynia należy myć w zmywarce z funkcją wyparzania w temperaturze co najmniej 60 stopni z wykorzystaniem środków myjących.

**§ 6**

**Zasady funkcjonowania sekretariatu szkolnego**

1. Na użytek niniejszej procedury definiuje się słowo PETENT.

PETENT – każdy interesant: rodzic, pracownik szkoły, uczeń, inna osoba z zew. ubiegająca się o załatwienie sprawy w Szkole Podstawowej nr 3.

2. Sekretariat szkolny czynny jest codziennie w godzinach 7.00 – 15.00 z uwzględnieniem przerwy w bezpośrednim przyjmowaniu petentów w godzinach 10.00-12.30.

3. Zalecany jest kontakt telefoniczny lub email: trzebnicasp3@op.pl.

Dopuszczalną formą korespondencji są skany dokumentów opatrzone podpisem. Jeśli sprawy wchodzą w zakres kompetencji innych osób funkcyjnych w szkole (np. pedagog, psycholog, logopeda itp.), zalecany jest wówczas bezpośredni kontakt z konkretnym pracownikiem (tel./e-mail; patrz §1 pkt 2. procedury ).

4. W sekretariacie szkolnym jednorazowo przebywać może jedna osoba.

5.Preferowana jest dbałość o posiadanie własnych środków piśmienniczych.

6. W sekretariacie szkolnym, kilkakrotnie podczas dnia, dezynfekowane są klamki i przecierany blat dedykowany petentom.

**§ 7**

**Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby covid-19 u dziecka**

1. Jeżeli rodzice dziecka zauważą niepokojące objawy u siebie lub swojego dziecka, nie mogą przychodzić do szkoły.

2. O podejrzeniu choroby muszą niezwłocznie poinformować dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym.

3. Nauczyciel, który zauważył u dziecka oznaki choroby, niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły

4. W szkole jest przygotowane pomieszczenie, tzw. Izolatorium, służące do odizolowania dziecka/ucznia, u którego zaobserwowano podczas pobytu w szkole oznaki chorobowe.

5. Izolatorium to jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.

6. W izolatorium dziecko przebywa pod opieką pracownika szkoły wyznaczonego przez dyrektora z zapewnieniem minimum 2 m odległości i środków bezpieczeństwa, w oczekiwaniu na rodziców/opiekunów prawnych, którzy muszą jak najszybciej odebrać dziecko ze szkoły.

7. O zaistniałej sytuacji dyrektor, wicedyrektor lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie powiadamia rodziców dziecka, SANEPiD oraz organ prowadzący szkołę.

8. Dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i o podjętych działaniach niezwłoczne informuje rodziców i pracowników szkoły.

9. Obszar, w którym przebywało i poruszało się dziecko/uczeń należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

10. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach placówki, w których przebywało dziecko podejrzane o zakażenie i zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

**§ 8**

**Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły**

1. Pracownik przebywający w domu, w razie wystąpienia niepokojących objawów, nie powinien przychodzić do pracy.

2. Pracownicy szkoły powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia objawów infekcji lub choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, z której będą wynikały dalsze czynności dla pracownika (oraz powiadomić pracodawcę o nieobecności).W razie pogarszania się stanu zdrowia należy zadzwonić pod nr 999 lub 112.

3.W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych– dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym odsuwa go od wykonywanych czynności, kieruje do domu i informuje o konieczności pozostania w domu oraz kontaktu telefonicznego z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej (uzyskanie teleporady medycznej, z której będą wynikały dalsze czynności dla pracownika). W razie nagłego pogarszania się stanu zdrowia należy zadzwonić pod nr 999 lub 112.

4. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy w szkole, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub osoby uprawnione i przechodzi do izolatorium.

5. Dyrektor szkoły powiadamia o sytuacji, o której mowa w p.2, odpowiednie służby sanitarne, medyczne i organ prowadzący.

6. W pomieszczeniu pełniącym rolę izolatorium nie mogą przebywać inne osoby.

7. Pracownik z podejrzeniem zachorowania, o ile jej/jego stan zdrowia na to pozwoli, będzie przebywać w wyznaczonym pomieszczeniu sam do czasu przybycia odpowiednich służb.

8. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątaniu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.);

9. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

10. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części budynku, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.

11. O zaistniałym przypadku choroby lub podejrzeniu zarażenia należy powiadomić wszystkich pracowników oraz rodziców.

**§ 9**

**Postępowanie z pomieszczeniami, w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia lub pracownika**

W przypadku, gdy uczeń lub pracownik został skierowany do szpitala z podejrzeniem koronawirusa, dyrektor w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym może podjąć decyzję o zamknięciu instytucji na czas niezbędny do wykonania koniecznych czynności sanitarno-epidemiologicznych.

**§10**

**Postanowienia końcowe**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

2. Procedura może być modyfikowana.

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

4. Pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z procedurą podczas szkolenia.

5. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.

Dyrektor Szkoły

Aneta Herner