



**ZESPÓŁ SZKOLNO  
PRZEDSZKOLNY NR14**  
W GLIWICACH

**PROCEDURA ORGANIZACJI I ZACHOWANIA  
BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE  
W OKRESIE PANDEMII COVID -  
19 OBOWIĄZUJĄCA  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 28 W  
GLIWICACH**

## §1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura opracowana została w oparciu o wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Wszystkie zasady zapewnienia bezpieczeństwa w szkole przedstawione w niniejszej procedurze obowiązują każdego pracownika, nauczyciela, ucznia niezależnie od formy zajęć, w których uczestniczy (opiekuńcze, konsultacje, rewalidacyjne itd.) rodziców/prawnych opiekunów oraz interesantów szkoły.
3. Celem procedury jest:
  - a. ustalenie zasad funkcjonowania placówki w okresie pandemii COVID – 19;
  - b. zminimalizowania zagrożeń zakażenia COVID – 19;
  - c. usystematyzowanie działań pracowników oraz dyrektora w celu zachowania bezpieczeństwa i higienicznych warunków w czasie zajęć organizowanych podczas zagrożenia epidemiologicznego.
4. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
  - **Jednostce, placówce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawowa nr 28 w Gliwicach w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 14 w Gliwicach;
  - **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 14 w Gliwicach;
  - **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Miasto Gliwice;
  - **Osoby trzecie** – osoby załatwiające sprawy na terenie placówki.
5. przedmiotem niniejszej procedury jest określenie:
  - a. zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły;
  - b. ogólnych zasad bezpieczeństwa;
  - c. zasad obecności osób trzecich na terenie placówki;
  - d. szczegółowych zasad przeprowadzania i odbierania uczniów;
  - e. odpowiedzialności rodzica/opiekuna prawnego;
  - f. organizacji zajęć w szkole;
  - g. zasad bezpieczeństwa obowiązujących w bibliotece szkolnej;
  - h. zasad bezpieczeństwa obowiązujących w jadalni szkolnej;
  - i. zasad i obowiązków dla pracowników (pracownicy administracji, obsługi oraz nauczyciele);
  - j. zasad higieny, czyszczenia i dezynfekcji pomieszczeń i powierzchni;
  - k. zasad postępowania na wypadek stwierdzenia na terenie placówki zakażenia COVID – 19.

## OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

1. Dyrektor odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w placówce.
2. Dyrektor organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego w okresie wzmożonego reżimu sanitarnego w oparciu o aktualne wytyczne.
3. Planuje organizację pracy szkoły w porozumieniu z GIS oraz organem prowadzącym na podstawie analizy zebranych informacji dotyczących zagrożenia epidemicznego.
4. Dyrektor szkoły na bieżąco współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków.
5. Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym szkołę zapewnia:
  - sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewniają bezpieczne korzystanie z pomieszczeń szkoły oraz sprzętów znajdujących się w szkole;
  - płyn do dezynfekcji rąk – przy wejściach do budynku, w pomieszczeniach świetlicy szkolnej, stołówki i pozostałych pomieszczeniach według zapotrzebowania a także w razie potrzeby środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne dla pracowników;
  - plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowego mycia rąk przy dozownikach z płynem;
  - pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbice, płyn do dezynfekcji rąk oraz kombinezon (przed wejściem do pomieszczenia);
  - pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewniania bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom, jak i rodzicom.
6. Dyrektor lub wicedyrektor:
  - nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników szkoły zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;
  - prowadzi ścisłą współpracę i komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w jednostce;
  - kontaktuje się z rodzicem – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u dziecka;
  - informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka, pracownika;
  - współpracuje ze służbami sanitarnymi;
  - instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
  - informuje rodziców o obowiązujących w szkole procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia.
7. Dyrektor na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID – 19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
8. Dyrektor wymaga od pracowników bezwzględnego przestrzegania opracowanej procedury, komunikatów oraz zaleceń GIS.
9. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID – 19 u dzieci lub pracowników, Dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno – epidemiologiczną.
10. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID – 19.

## OGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Dla uczniów szkoły udostępnione zostaje wejście do budynku szkoły od strony boiska szkolnego.
2. **Rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dziecko w maseczkę. Uczeń wchodząc do budynku szkoły zakłada maseczkę. Usta i nos należy zakrywać obowiązkowo na korytarzach szkolnych, w bibliotece, w szatni, w oczekiwaniu na obiad oraz na prośbę nauczyciela lub innego pracownika szkoły.** Zwolnieni z tego obowiązku są jedynie uczniowie, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie lub dokument, który potwierdza niepełnosprawność. Za nieprzestrzeganie nakazu zakrywania ust i nosa w wyznaczonych miejscach będą nakładane kary.
3. Zgodnie z przyjętym punktowym systemem oceniania w szkole, kary za nieprzestrzeganie przepisów porządkowych przez uczniów będą następujące:
  - pierwsze ostrzeżenie pisemne wpisane do dziennika
  - drugie ostrzeżenie pisemne wpisane do dziennika
  - ujemne punkty z zachowania (-1 punkt)
4. Na drzwiach wejściowych do szkoły zostały umieszczone informacje z numerami telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno – epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi można się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie placówki.
5. Każde wejście zostało zaopatrzone w środek do dezynfekcji rąk oraz plakat informujący jak skutecznie przeprowadzić dezynfekcję.
6. Na czas pracy szkoły drzwi wejściowe do budynku są zamykane.
7. W placówce zostaje wyznaczona sala do izolacji osób z objawami chorobowymi. Dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie przebywać z dzieckiem w izolacie.
8. Pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe wskazujące na chorobę zakaźną, zaopatrzone jest w maseczki ochronne, kombinezon, rękawiczki jednorazowe i przyłbicę oraz płyn do dezynfekcji rąk.
9. Dzieci nie mogą przynosić do szkoły zabawek oraz innych zbędnych przedmiotów z domu.
10. Do szkoły może być przyjęte tylko dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych.
11. Z pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia zostały usunięte przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować.
12. Nauczyciel posiada do dyspozycji płyn dezynfekujący w sali, w której prowadzi zajęcia. W przypadku użycia przyborów wykorzystywanych podczas zajęć należy je dezynfekować po każdorazowym użyciu.
13. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
14. Należy wietrzyć sale co najmniej raz na godzinę, a w razie potrzeby częściej.
15. Należy ograniczyć aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami.
16. Należy uzyskać zgodę rodziców/opiekunów na pomiar temperatury ciała. Zgoda może być przekazana za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub przekazana w pierwszym dniu pobytu dziecka w szkole.
17. Jeżeli dziecko przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu, niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania ucznia ze szkoły.

18. Zapewnia się zamykany i opisany kosz na zużyte środki ochrony indywidualnej. Obok kosza lub na nim zamieszcza się informację: „Kosz na zużyte środki ochrony indywidualnej”.
19. Pracownicy oraz uczniowie wyrzucają zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej do zamykanych, wyłożonych workiem foliowym koszy.
20. Istnieje możliwość wyłączenia funkcjonowania szkoły w przypadku zaistnienia zagrożenia wynikającego z możliwości rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19 w szkole.

#### §4

#### OBECNOŚĆ OSÓB TRZECICH NA TERENIE PLACÓWKI

1. W celu ograniczenia wejścia osób z zewnątrz do szkoły, interesanci mogą pozostawić dokumenty w skrzynce podawczej umieszczonej przed wejściem do szkoły.
2. W sytuacji koniecznego załatwienia spraw w sekretariacie szkoły interesant:
  - a. korzysta z dzwonka umieszczonego przed wejściem do szkoły;
  - b. bezwzględnie odkaża ręce płynem do dezynfekcji rąk;
  - c. podaje dyżurującemu przy wejściu pracownikowi obsługi cel przybycia, swoje imię i nazwisko;
  - d. korzysta z maseczki (zasłonięte usta i nos);
3. Dyżurujący pracownik obsługi odnotowuje przybycie interesanta w zeszycie wejść/wyjść.
4. Zapisy punktu 2 i 3 obowiązują również w przypadku, kiedy interesantem jest pracownik/nauczyciel szkoły, który w danym dniu nie pracuje zgodnie z wyznaczonym harmonogramem.
5. Dyżurujący pracownik obsługi kieruje interesanta do sekretariatu szkoły.
6. Do sekretariatu szkoły wchodzi się pojedynczo.
7. Rodzice chcący spotkać się z nauczycielem/ wychowawcą są zobowiązani do wcześniejszego ustalenia spotkania, a także jego szczegółów (miejsce i czas).

#### §5

#### ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA UCZNIÓW Z PLACÓWKI

1. W trosce o wspólne bezpieczeństwo na czas obowiązujących obostrzeń rodzice/opiekunowie prawni mają całkowity zakaz wchodzenia do budynku szkoły.
2. Do szkoły dziecko przyprowadza tylko jeden rodzic, w oczekiwaniu na wejście dziecka do szkoły powinien zachować bezpieczny odstęp od kolejnego rodzica z dzieckiem.
3. Rodzic/ opiekun prawny odprowadza dziecko do drzwi wejściowych szkoły.
4. W przypadku zaobserwowania przez pracownika szkoły u dziecka objawów choroby, dziecko nie zostanie przyjęte do szkoły. Pracownik ma możliwość zmierzenia dziecku temperatury przy użyciu termometru bezdotykowego.
5. Dziecko wchodzące do szkoły, dezynfekuje ręce płynem znajdującym się przy wejściu do szkoły. Rekomenduje się, aby uczniowie po przyjściu do szkoły w pierwszej kolejności myli ręce wodą z mydłem.
6. Po zdezynfekowaniu rąk, dziecko kieruje się bezpośrednio do swojej szafki, a następnie pod salę lekcyjną, gdzie odbywać się będą zajęcia.
7. Rodzic zgłasza pracownikowi obsługi chęć odebrania dziecka ze szkoły i oczekuje na nie w strefie wejścia do szkoły.

## §6

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom przebywającym w placówce, rodzic/ prawny opiekun zobowiązany jest do:
  - zapoznania się i przestrzegania procedur opracowanych na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w placówce;
  - przyprowadzania do placówki dziecka zdrowego – bez objawów chorobowych;
  - przekazania informacji o stanie jego zdrowia, w tym objawów alergii;
  - zaniechania posyłania dziecka do szkoły, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji;
  - dziecko nie może zabierać do szkoły żadnych zbędnych przedmiotów (zabawki, klocki, czasopisma itp.);
  - regularnego przypominania dziecku o podstawowych zasadach higieny, aby unikało dotykania oczu, nosa i ust, często myło ręce wodą z mydłem , nie podawało ręki na powitanie, nie przebywało w pobliżu innych dzieci;
  - zwracania uwagi na odpowiedni sposób zasłania twarzy podczas kichania i kasłania;
  - rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do natychmiastowego odebrania telefonu z placówki;
  - na wezwanie rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do natychmiastowego odbioru dziecka z placówki.

## §7

### ORGANIZACJA ZAJĘĆ W SZKOLE

1. Uczniowie mogą korzystać z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, przy zachowaniu zmianowości grup i dystansu pomiędzy nimi, o ile warunki atmosferyczne na to pozwalają.
2. W przypadku korzystania ze sprzętu na boisku podczas zajęć będzie on regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany, jeżeli nie ma takiej możliwości należy zabezpieczyć go przed używaniem.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zachowania odpowiedniego dystansu społecznego, przy uwzględnieniu potrzeb dzieci.
4. Gdy sytuacja będzie tego wymagać, osoby prowadzące zajęcia powinny używać osłony ust i nosa oraz informować dzieci i młodzieży o konieczności stosowania tego rozwiązania w sposób dostosowany do ich możliwości psychofizycznych.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia informują dzieci, w sposób dostosowany do ich możliwości psychofizycznych, o ryzyku, jakie niesie ze sobą nieprzestrzeganie zasad higieny oraz przekazują im wskazówki Głównego Inspektora Sanitarnego w powyższym zakresie.

## §8

### ZASADY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE

1. Zapewnia się nauczycielom bibliotekarzom, mającym kontakt z użytkownikami, dostęp do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
2. Pomieszczenie powinno być, w miarę możliwości, wietrzone.
3. Przed rozpoczęciem pracy w bibliotece, tuż po przyjeździe do szkoły obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
4. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę podczas kontaktu z uczniami i pracownikami oraz rękawice ochronne podczas udostępniania księgozbioru.
5. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
6. Podczas pracy, regularnie często i dokładnie, myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją, znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
7. Należy pilnować, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
8. Uczniom i innym osobom korzystającym z biblioteki ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych.
9. Wyznacza się miejsce składowania oddawanych książek. Książki te umieszcza się w zamkniętych pudełkach plastikowych, oznaczonych datą przyjęcia. Okres kwarantanny dla książki trwa 2 dni.

## §9

### ZASADY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE NA STOŁÓWCE SZKOLNEJ

1. Przy organizacji żywienia w szkole (stołówka szkolna), obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa, odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo wprowadza się zasady szczególnej ostrożności:
  - dostawą posiłków do szkolnej stołówki zajmuje się firma cateringowa;
  - posiłki wydawane są dzieciom na przerwach w godzinach od 10.45 do 13.30;
  - pracownicy kuchni stosują środki ochrony osobistej, płyny dezynfekujące do czyszczenia powierzchni i sprzętów;
  - każdy pracownik dba o utrzymanie wysokiej higieny, dokonuje mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców;
  - odpady materiałów służących do dezynfekcji oraz zbędne opakowania niezwłocznie po dokonaniu dezynfekcji wyrzucane są do specjalnie wyznaczonego zamkniętego kosza. Obok kosza lub na nim zamieszcza się informację: „Kosz na odpady materiałów służących do dezynfekcji”;
  - posiłki spożywane przez uczniów są wydawane z użyciem naczyń i sztućców wielorazowych;
  - pomieszczenie stołówki jest wyposażone w dozownik z płynem dezynfekującym;
  - przed wejściem na stołówkę uczniowie są zobowiązani umyć ręce lub je zdezynfekować;
  - przy stolikach mogą spożywać posiłki tylko dzieci z tej samej klasy;
  - pracownik kuchni wydając posiłek, podaje dziecku sztućce;

- pracownicy obsługi wietrzą pomieszczenie, dokonują dezynfekcji blatów stołów i poręczy krzeseł w jadalni po każdej grupie;
- Wielorazowe naczynia i sztucze należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C lub je wyparzać.

## §10

### ZASADY I OBOWIAZKI DLA PRACOWNIKÓW

#### **Zasady pracy pracowników pedagogicznych:**

1. Nauczyciel zobowiązany jest do wyjaśnienia dzieciom, 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. Zaleca się aby sala, w której przebywają dzieci była wietrzona co najmniej raz na godzinę.
3. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę na częste i regularne mycie rąk.
4. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę, aby dziecko miało własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
5. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) dostosowanie sali do warunków bezpiecznych dla dzieci i pracowników. Zachowanie odległości między stolikiem nauczyciela a ławkami uczniów, co najmniej 1,5 metra. Usunięcie wszystkich zabawek i pomocy szkolnych, których nie można właściwie dezynfekować,
  - 2) sprawdzanie warunków do prowadzenia zajęć – liczba dzieci zgodnie z ustaleniami, objawy chorobowe u dzieci, dostępność środków czystości i inne zgodnie z przepisami dot. bhp,
  - 3) dbać o to, by dzieci regularnie myły ręce, w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza,
  - 4) wietrzyc salę, w której odbywają się zajęcia – przynajmniej raz na godzinę,
  - 5) prowadzić gimnastykę w miarę możliwości na świeżym powietrzu,
  - 6) dbać o to, by dzieci z jednej grupy nie przebywały w bliskiej odległości z dziećmi z drugiej grupy,
  - 7) dbać o to, by dzieci w ramach grupy unikały ścisku, bliskich kontaktów.
6. Wprowadza się zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć.
7. Jeśli pracownik lub członek jego rodziny przebywa na kwarantannie, pracownik powiadamia o tym fakcie Dyrektora i pozostaje w domu.
8. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie Dyrektora.

#### **Zasady pracy dla pracowników administracji:**

1. Stanowiska pracy pracowników administracyjnych zorganizowane są z uwzględnieniem wymaganego dystansu społecznego pomiędzy pracownikami.
2. Pracownik, przed wejściem do budynku, jest zobowiązany do dezynfekcji rąk.
3. Pracownik zakłada maseczkę każdorazowo, kiedy do pomieszczenia wchodzi uczeń lub inna osoba.
4. Pracownik dba o higienę rąk – często myje mydłem lub środkiem dezynfekującym.
5. Pracownik używa własnych przyborów piśmienniczych. Nie pożycza ich innym.
6. Pracownik, raz na godzinę, wietrzy pomieszczenie, w którym pracuje.



7. Jeśli pracownik lub członek jego rodziny przebywa na kwarantannie, pracownik powiadamia o tym fakcie Dyrektora i pozostaje w domu.
8. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie Dyrektora.
9. Pracownicy administracji zobowiązani są do przyjmowania petentów z zachowaniem odpowiedniej odległości i zasad bezpieczeństwa higienicznego.
10. Zabrania się pracownikom nadmiernego poruszania się po jednostce. Przemieszanie się jest dozwolone tylko w uzasadnionym przypadku.

#### **Zasady dla pracowników obsługi:**

1. Pracownik, przed wejściem do budynku, jest zobowiązany do dezynfekcji rąk.
2. Pracownik pełniący dyżur przy wejściu do budynku jest zobowiązany do noszenia maseczki ochronnej lub przyłbicy.
3. Personel sprząający zobowiązany jest do regularnego (po każdej przerwie lekcyjnej) mycia powierzchni wspólnych, umywalki, deski sedesowe, ciągi komunikacyjne (poręcze, klamki, itp.).
4. Co najmniej raz dziennie, czyli po zakończonych zajęciach w salach pracownicy obsługi zobowiązani są do przeprowadzenia dezynfekcji znajdującego się w sali sprzętu, stolików, krzeseł innych powierzchni dotykowych.
5. Przeprowadzając dezynfekcję pracownik zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania zaleceń producenta znajdujących się na opakowania środka do dezynfekcji, ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów.
6. Przy korzystaniu ze środków dezynfekcyjnych należy przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa:
  - a. stosować odzież roboczą;
  - b. stosować rękawice ochronne;
  - c. po zakończonej pracy wymyć dokładnie ręce;
  - d. zaleca się zastosowanie kremu ochronno-barierowego do skóry;
  - e. przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - f. przestrzegać zasad bezpieczeństwa pożarowego;
  - g. nie korzystać z substancji, które znajdowały się w niepodpisanym pojemniku i nie ma co do nich absolutnej pewności, że właściwą substancją dezynfekującą;
7. Pracownik sprząający jest zobowiązany do oznaczania wykonywanych czynności w harmonogramie przygotowanym przez kierownika gospodarczego (załącznik nr 1).
8. Jeśli pracownik lub członek jego rodziny przebywa na kwarantannie, pracownik powiadamia o tym fakcie Dyrektora i pozostaje w domu.
9. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie Dyrektora.
10. Pracownik pełniący dyżur przy wejściu, kontroluje osoby wchodzące do szkoły, żeby osoby trzecie wchodzące do szkoły miały zakryte usta i nos oraz dezynfekowały ręce płynem umieszczonym przy wejściu.
11. Pracownik pełniący dyżur ma prawo zabronić wejścia do szkoły osobom, które nie zastosowały się do zaleceń.

## §11

### ZASADY HIGIENY, CZYSZCZENIA I DEZYNFEKCJI POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI

1. Pracownicy obsługi sprzątają pomieszczenia oraz w miarę potrzeb dezynfekują ciągi komunikacyjne, powierzchnie dotykowe ( poręcze, klamki, wyłączniki) i powierzchnie płaskie (blaty w salach i na jadalni, poręcze - oparcia krzeseł) oraz toalety – **czynności te wpisują w kartę monitoringu.**
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do regularnego mycia rąk wodą z mydłem oraz dopilnowania, aby czynności te wykonywali uczniowie, szczególnie po przyjściu do szkoły, przed jedzeniem i po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety.
3. Kierownik gospodarczy szkoły prowadzi monitoring codziennych prac porządkowych, wykonywanych przez pracowników obsługi, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur, włączników. W tym celu prowadzona jest : „Karta monitorowania codziennych prac porządkowych”.
5. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji. Wszyscy pracownicy odpowiedzialni za wydawanie środków do dezynfekcji oraz pracownicy korzystający z nich są zobowiązani do zapoznania się z zaleceniami producenta i zachowania wszelkich zalecanych środków ostrożności.
6. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych należy wywiesić plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje (plakaty).

## §12

### ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK STWIERDZENIA NA TERENIE PLACÓWKI ZAKAŻENIA COVID – 19

1. W szkole wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, kombinezon, rękawiczki, przyłbice, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk.
2. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka (takich jak kaszel, gorączka, duszności, katar), dziecko jest niezwłocznie izolowane od grupy – służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie, do którego udaje się z wyznaczoną osobą.
3. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym Dyrektora lub osobę go zastępującą.
4. Dyrektor kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicem /rodzicami /opiekunem /opiekunami dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki.
5. W przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną.

6. Wskazany przez Dyrektora pracownik - wychowawca kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.
7. Opiekun grupy, jeśli to możliwe, przeprowadza dzieci do innej, pustej sali, a sala, w której przebywało dziecko z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – stolików, krzeseł, zabawek).
8. 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, przyłbicę, rękawiczki oraz kombinezon.
9. W przypadku wystąpienia u pracownika szkoły będącego na stanowisku niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje Dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia.
10. Dyrektor lub osoba wyznaczona wstrzymuje przyjmowanie do szkoły kolejnych dzieci do czasu wymycia i dezynfekcji obszaru, w którym przebywał i poruszał się pracownik.
11. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i wprowadza do zastosowania na terenie placówki instrukcji i poleceń przez nią wydawanych.
12. 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.
13. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane.
14. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
15. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
16. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia.
17. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.
18. Postępowanie z odpadami wytwarzanymi w czasie ochrony przed koronawirusem:
  - 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.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
2. Procedury obowiązują do odwołania.

Gliwice, dn. 1 września 2021 r.

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)