

**Procedury bezpieczeństwa  
w okresie pandemii Covid – 19  
na terenie Szkoły Podstawowej Nr 1  
im. ks. Franciszka Blachnickiego  
w Jodłowej**

## **Na podstawie:**

- Ustawy 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,
- rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie środków bezpieczeństwa w szkołach publicznych i niepublicznych oraz obiektach edukacyjnych (Dz. U. Z 22.01.2003r.) z późniejszymi zmianami,
- rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 (Dz. U. 2020 poz. 325), art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 i 1495 oraz z 2020 r. poz. 284 i 322) z późniejszymi zmianami
- wytycznych Ministerstwa Zdrowia, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Ministerstwa Edukacji Narodowej dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego z 30 kwietnia 2020 r.
- wytycznych Informacji Głównego Inspektora Sanitarnego dla dyrektorów przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, z 30 kwietnia 2020 r.
- wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 4 maja 2020 r.
- wytycznych MEN, MZ, GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 z dnia 5 sierpnia 2020 r.
- wytycznych MEiN, MZ i GIS dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych obowiązujących od 1 września 2021 r. z dnia

## **• OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI:**

- Ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa.
- Umieszcza w widocznym miejscu instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk i plakaty związane z właściwym postępowaniem podczas pandemii.
- Organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa.

- Przekazuje rodzicom informacje o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o procedurach oraz o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do placówki poprzez umieszczenie procedur wraz z załącznikami na stronie szkoły: <http://zs1.jodlowa.eu>
- Zapewnia pomieszczenie służące do izolacji dziecka oraz pracownika.
- Zapewnia dezynfekcję wszystkich sal lekcyjnych po każdych zajęciach oraz wykorzystywanych do zajęć przyborów sportowych i zabawek.
- Jest odpowiedzialny za usunięcie przedmiotów i sprzętu, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. pluszowe zabawki).
- Dyrektor wyznacza pracownika szkoły, który dokonuje pomiaru temperatury dziecka/pracownika przy wejściu do szkoły.

- **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW:**

- **Obowiązki pracowników obsługi i administracji:**

- Pracownik dba o higienę rąk – często myje je mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
- Wykonując prace porządkowe, pracownik wietrzy pomieszczenie, w którym pracuje.
- Zachowuje szczególną ostrożność, korzystając z pomieszczeń służących do wykonywania swoich obowiązków.
- Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lady i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze, blaty do spożywania posiłków i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) regularnie dezynfekuje środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem.
- Wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, ciągi komunikacyjne regularnie i starannie sprząta z użyciem wody z detergentem.
- W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.

### **Obowiązki nauczycieli:**

- Pracuje wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu, realizując zajęcia dydaktyczne, opiekuńczo – wychowawcze realizowane w formie: stacjonarnej, mieszanej i zdalnej.
- Wyjaśnia dzieciom zasady obowiązujące w placówce ze zwróceniem szczególnej uwagi na przestrzeganie zasad higieny w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem.
- Przestrzega zasad korzystania z placu zabaw, stosując się do zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących ilości osób przebywających jednocześnie w w/w miejscu.
- Organizuje wyjścia poszczególnych grup na teren przyległy do szkoły tak, aby grupy nie mieszały się ze sobą.
- Unika organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu lub przy jednej zabawce na placu zabaw.
- Pracownicy szkoły nie mają obowiązku zasłaniania ust i nosa również w przestrzeniach wspólnych szkoły, gdzie niemożliwy jest dystans społeczny, (korytarz, pokój nauczycielski).
- Dbą o higienę rąk – często myje mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
- Prowadzi zajęcia z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
- W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
- W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie nauczania indywidualnego – nauczyciel prowadzący nauczanie indywidualne, może prowadzić zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### **IV. OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH:**

- Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapoznania się z Procedurami bezpieczeństwa w okresie pandemii Covid-19 na terenie Szkoły Podstawowej Nr 1 im. ks. Franciszka Blachnickiego w Jodłowej dostępnymi na stronie szkoły: <http://zs1.jodlowa.eu>

- Dostarczają do placówki uzupełnioną Deklarację oraz Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego stanowiące załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 – co jest warunkiem przyjęcia dziecka do szkoły.

- **Szkoła respektuje tylko i wyłącznie zwolnienia lekarskie z zajęć z wychowania fizycznego oraz zajęć terenowych.**

- **W przypadku chorób astmatycznych lub alergicznych dziecka**

**rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do przedstawienia w szkole stosownego zaświadczenia lekarskiego.**

5. Uczniowie przebywając na terenie szkoły powinni unikać gromadzenia się, w miarę możliwości utrzymywać dystans społeczny od innych osób – w szczególności w częściach wspólnych oraz pomieszczeniu, w którym odbywa się spożywanie posiłku.
6. W czasie pobytu w szkole nie ma obowiązku noszenia przez dzieci maseczek, również w częściach wspólnych szkoły, gdzie niemożliwy jest dystans społeczny (korytarze, przewiązka, szatnia).
7. Dopuszczalne jest łączenie uczniów z różnych grup np. na zajęciach dodatkowych, akademiach.
8. Przestrzegają wytycznych dotyczących nieprzynoszenia zabawek i innych niepotrzebnych przedmiotów przez dziecko do placówki.
9. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, niepodawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
10. Rodzic/opiekun prawny oddaje dziecko pod opiekę wyznaczonemu pracownikowi przed wejściem do placówki – nie wchodzi na teren szkoły.

Rodzice i opiekunowie prawni przyprowadzający i odbierający dzieci do/z placówki są zobowiązani do zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników placówki oraz innych dzieci i ich rodziców wynoszący co najmniej 2 metry.

11. Rodzic/opiekun prawny na spotkanie bezpośrednie, rozmowę umawia się z nauczycielem za pomocą środków komunikacji na odległość – e-dziennik. W bezpośrednim kontakcie z nauczycielem rodzic ma obowiązek założyć osłonę ust i nosa oraz zachować dystans wynoszący min. 1,5 metra. Spotkanie odbywa się w miejscu zapewniającym utrzymanie dystansu między rozmówcami, ale również innymi osobami, które mogą przebywać w tym samym pomieszczeniu co rozmówcy. Spotkanie, rozmowa nie może się odbywać podczas przerwy, kiedy nauczyciel pełni dyżur.
12. Są zobowiązani do podania aktualnych numerów telefonów.
13. W razie podejrzenia objawów chorobowych u ucznia szkoła natychmiast

telefonicznie informuje rodziców/prawnych opiekunów o konieczności odbioru dziecka ze szkoły, które w tym czasie przebywa w izolatorium pod opieką pracownika szkoły (pomieszczeniem przeznaczonym na izolatorium jest gabinet pedagoga szkolnego).

14. Rodzic/prawny opiekun po przybyciu do szkoły zawiadamia o tym fakcie sekretariat szkoły i oczekuje na odbiór dziecka.
15. Rodzic jest zobligowany do poinformowania dyrektora szkoły w ciągu 3 dni o stanie zdrowia dziecka.
16. W okresie adaptacyjnym (pierwsze tygodnie września) rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas 0-1 mogą za zgodą dyrektora szkoły wejść na teren placówki.

#### **• PRACA SZKOŁY W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM:**

- Na czas zagrożenia epidemicznego szkoła wprowadza następujące zmiany:
  - wejściem głównym do szkoły wchodzi uczniowie klas 0-3
  - wejściem od placu zabaw wchodzi uczniowie klas 4,5,6 i 8.
  - wejściem od Orlika klasy 7.
  - wejściem od strony rzeki wchodzi wszyscy uczniowie dowożeni.
- Co najmniej raz na godzinę będą wietrzone sale, w którym odbywają się zajęcia.
- Jeżeli dziecko wykazuje oznaki osoby chorej i pomiar temperatury będzie podwyższony, nie zostanie w tym dniu przyjęte do placówki.

#### **VI. PROCEDURY NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIEM KORONAWIRUSEM**

- Dziecko, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem (duszności, kaszel, gorączkę), bezzwłocznie przez pracownika wyposażonego w przyłbicę, fartuch ochronny, półmaskę i rękawiczki zostaje odizolowane do wyznaczonego pomieszczenia.
- Pracownik pozostaje z dzieckiem, utrzymując min. 2 m odległości.
- Nauczyciel zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.

- Dyrektor lub wicedyrektor/pracownik wskazany przez dyrektora bezzwłocznie zawiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji.
- Pracownik, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem (duszności, kaszel, gorączkę):
- Zgłasza fakt dyrektorowi i bezzwłocznie udaje się do wyznaczonego pomieszczenia – izolatorium.
- Dyrektor kieruje do pomocy osobę, która przystępując do działań, zabezpiecza się w przyłbicę, fartuch ochronny, półmaskę i rękawiczki.
- Dyrektor bezzwłocznie zawiadamia odpowiednie służby, które podejmują dalsze kroki bezpieczeństwa.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
- Procedury obowiązują do czasu ich odwołania.

### **ZAŁĄCZNIKI:**

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

**DEKLARACJA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO**