

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19

NA TERENIE

Szkoła Podstawowej nr 11 im. Fryderyka Chopina w Jeleniej Górze w budynku A przy ul. Moniuszki 9

Szkoła Podstawowa nr 11 im. Fryderyka Chopina w Jeleniej Górze z dniem *1 września 2020 r.* wznowia funkcjonowanie z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty.

§ 1

Ogólne zasady organizacji pracy

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Na teren szkoły mogą wejść tylko opiekunowie bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
3. Przed wejściem do budynku wszystkie osoby, w tym uczniowie, mają obowiązek stosowania środków ochronnych (osłona ust i nosa, rękawiczki lub dezynfekcja rąk).
4. Ograniczone zostaje przebywanie w szkole osób z zewnątrz - zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy. Osoby z zewnątrz mogą przebywać tylko na parterze w części korytarza prowadzącej do sekretariatu, w pozostałych częściach budynku tylko za zgodą dyrektora szkoły.
5. W przestrzeniach wspólnych (korytarze, szatnie, toalety) wszyscy obowiązani są do noszenia maseczek (lub przyłbic) – zakrywania ust i nosa. Po wejściu do sali lekcyjnej i zajęciu miejsc można zdjąć maseczki.
6. Na terenie szkoły obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk wodą z mydłem (po przyjsciu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.

§ 2

Organizacja zajęć w szkole – informacje dla rodziców i uczniów

1. Szkoła czynna jest w godzinach: od 7.00 do 17.00.
2. Do szkoły dzieci i uczniowie przychodzą (są przyprowadzani) o wyznaczonych godzinach – zgodnie z planem lekcji. Uczniowie, którzy przychodzą wcześniej oraz zostają po zakończonych lekcjach, muszą być zapisani do świetlicy szkolnej – obowiązuje karta zapisu.
3. Uczniowie korzystają z szatni szkolnej – pozostawiają okrycia wierzchnie na wieszakach oraz obuwie w workach. Każda klasa ma przypisany odrębny boks w szatni, który jest sprzątny i dezynfekowany.
4. W budynku dydaktycznym wprowadza się zasadę poruszania się po schodach w jednym kierunku – zgodnie z oznaczeniami. Uczniowie nie mogą mijać się na schodach.
5. W przestrzeniach wspólnych (amfiteatr, korytarze) można przebywać 10 minut przed rozpoczęciem lekcji, oraz w czasie przerw. Wszyscy obowiązani są zachowywać dystans społeczny – nie gromadzić się – oraz zakrywać usta i nos maseczką.
6. Lekcje prowadzone będą w salach przedmiotowych – uczniowie zmieniają sale, przechodzą na przerwie do wyznaczonej pracowni zachowując dystans społeczny. Nie wolno biegać po szkole, należy zachowywać się ostrożnie i z wielką uwagą na innych.

7. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki - nie wolno wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą. Uczeń nie powinien zabierać do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
8. Sale lekcyjne będą wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć. Części wspólne - korytarze - wietrzymy w czasie lekcji.
9. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w bloku sportowym. Podczas realizacji zajęć, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
10. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.
11. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, w godzinach porannych 7.00 – 9.00 oraz popołudniowych 12.45 – 16.15. Świetlica przeznaczona jest dla uczniów, których Rodzice pracują zawodowo. Regulamin działania świetlicy jest dostosowany do aktualnych wymogów sanitarnych
12. 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 niezwłocznego uaktualnienia danych.
13. Rekomendujemy kontakt z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość (dziennik elektroniczny, platforma edukacyjna Microsoft 365) lub kontakt bezpośredni w wyjątkowych sytuacjach, po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się z nauczycielem.

§ 3

Organizacja zajęć w szkole – informacje dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi

1. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.
2. Pracownicy zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, środki myjące i dezynfekujące i w razie potrzeby przyłbice i fartuchy).
3. Maseczki winny być używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.
4. Podczas wykonywania czynności służbowych, wykonywanych bez kontaktu z osobami z zewnątrz, maseczkę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
5. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku jak: przyłbice, fartuchy wodoodporne i inne należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować.
6. 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 salach lekcyjnych, salach gimnastycznych, siłowni, 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 zobowiązany jest zwracać uwagę uczniom na konieczność regularnego mycia rąk wodą z mydłem, szczególnie po przybyciu do szkoły, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
10. W razie wystąpienia niepokojących objawów nauczyciel może zmierzyć uczniowi temperaturę.

11. Zasady zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii podczas korzystania z zajęć świetlicowych zawarte są w regulaminie świetlicy. Środki, dozowniki do dezynfekcji rąk znajdują się przy wejściu do świetlicy - dostęp dla uczniów pod nadzorem opiekuna. Świetlice należy wietrzyć nie rzadziej niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy, oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.
12. Pracownicy administracji i obsługi powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
13. Każda osoba sprzątająca, odpowiedzialna za utrzymanie czystości danych pomieszczeń, będzie wypełniać kartę monitoringu wykonywanych prac porządkowo – dezynfekcyjnych.
14. Zaleca się:
 - utrzymywanie ciągów komunikacyjnych – stref bezpiecznego poruszania się 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 boisku co najmniej raz dziennie w dni, w których warunki pogodowe pozwalają na korzystanie z ww.
15. Do obowiązków personelu obsługi należy także:
 - sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych w szkole oraz bieżące ich uzupełnianie,
 - sprawdzanie ilości rękawiczek jednorazowego użytku i bieżące uzupełnianie,
 - napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach (mydło, ręczniki papierowe, papier toaletowy), 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 www szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.
2. Wyznacza się strefy dostępne tylko dla pracownika biblioteki – zapewniające zachowanie odpowiednich odległości między pracownikiem a użytkownikami.
3. Nauczyciele bibliotekarze określą liczbę osób mogących jednocześnie wypożyczać/oddawać książki.
4. W czasie pandemii zawieszają się działania aktywu bibliotecznego.
5. Korzystanie z kąpoków dla uczniów, czytelni będzie się odbywać w ograniczonym zakresie – zasady zostaną określone w regulaminie biblioteki.
6. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia oraz dezynfekcję klamek, blatów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych co najmniej raz dziennie.
7. Dozownik do dezynfekcji rąk umieszczony jest przy wejściu do biblioteki.
8. Przyjęte książki należy odłożyć na okres minimum 2 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

§ 5

Zasady korzystania z bloku sportowego

1. Od godziny 7.00 do 13.30 blok sportowy jest zamknięty dla osób z zewnątrz. Wejście jest możliwe tylko za zgodą Dyrektora szkoły. Uczniowie SP11 przechodzą na blok sportowy łącznikiem.
2. Budynek wyposażony jest w dozowniki do dezynfekcji rąk.
3. Sale gimnastyczne i kryta pływalnia oraz pomieszczenia przynależne są dezynfekowane i myte po ukończonych zajęciach.
4. W części sportowej – bezpiecznymi strefami są sale gimnastyczne, korytarze, szatnie sportowe, toaleta – parter.
5. W części krytej pływalni bezpiecznymi strefami są: basen, szatnie mokre i natryski, toalety i korytarze. Trybuny na basenie udostępniane są co drugie krzesło z ograniczoną ilością osób z zewnątrz, co będzie monitorowane przez pracowników obsługi basenu.
6. Basen w godzinach popołudniowych od 14.35 do 20.00 jest otwarty dla korzystających szkółek pływackich i osób z zewnątrz wchodzących na bilety przy zachowaniu wytycznych MZ i GiS.
7. Sale gimnastyczne są udostępniane podmiotom zewnętrznym w godzinach popołudniowych: kluby sportowe, zajęcia rekreacyjne, itp...

§ 6

Zasady funkcjonowania kuchni i stołówki

1. W SP11 kuchnię i stołówkę prowadzi agent – Pani Joanna Buczyńska.
2. Agent zobowiązany jest do funkcjonowania w ramach wzmożonego reżimu sanitarnego: cykliczne dezynfekowanie stolików po każdym dziecku, dostosowanie ilości miejsc konsumpcyjnych do powierzchni stołówki, regulowanie ilości osób mogących przebywać jednorazowo w pomieszczeniu zamkniętym. Wszystkie czynności i wymagania realizowane są w oparciu o wytyczne Ministerstwa Zdrowia i Powiatowej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej.
3. Zasady funkcjonowania stołówki opublikowane są na stronie www.sp11jg.pl.
4. Uczniowie mogą korzystać ze stołówki na przerwach oraz po zakończonych lekcjach. Na stołówce obowiązuje dezynfekcja na wejściu, zachowanie dystansu, noszenie maseczki – którą można zdjąć dopiero po zajęciu miejsca przy stoliku.
5. Osoby z zewnątrz nie będą korzystać ze stołówki – wydawanie obiadów będzie odbywać się przez zewnętrzne okno podawcze – do pojemników.

§ 7

Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u dziecka, w tym COVID - 19

1. Jeżeli rodzice dziecka zauważą niepokojące objawy u siebie lub swojego dziecka, nie mogą przychodzić do szkoły.
2. O podejrzeniu choroby muszą niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy, który powiadamia dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym.
3. W szkole funkcjonować będzie izolatorium.
4. W przypadku zaobserwowania przez nauczyciela u dziecka objawów wskazujących na chorobę zakaźną: kaszel, katar, duszności, stan podgorączkowy (temperatura przekraczająca zwykłą temperaturę ciała, ale nieprzekraczająca 38,0 stopni), gorączka (temperatura ciała 38 stopni oraz wyższa) dziecko zostanie umieszczone w izolatorium i niezwłocznie zostaną powiadomieni rodzice i dyrektor szkoły.

5. Rodzice zobowiązani będą do odebrania dziecka ze szkoły.
6. Dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z SANEPiD w Jeleniej Górze, z organem prowadzącym. O podjętych działaniach niezwłocznie informuje rodziców i pracowników szkoły.

§ 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. Pracownik o niepokojących objawach powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły i skontaktować się ze stacją sanitarno – epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym szpitala, a w razie pogarszającego się stanu zdrowia zadzwonić na pogotowie pod numer 999 lub 112.
3. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy w szkole, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub osoby uprawnione, i izoluje się od wszystkich osób w izolatorium.
4. Dyrektor szkoły powiadamia o sytuacji, o której mowa w p.2, odpowiednie służby sanitarne, medyczne i organ prowadzący.
5. Pracownik z podejrzeniem zachorowania, o ile stan zdrowia na to pozwoli, będzie przebywać w wyznaczonym pomieszczeniu sam do czasu przybycia odpowiednich służb.
6. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, zostanie poddany gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekowane zostaną powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.);
7. Dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z SANEPiD w Jeleniej Górze, z organem prowadzącym. O podjętych działaniach niezwłocznie informuje pracowników szkoły.

§ 9

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia lub pracownika

W przypadku, gdy uczeń lub pracownik SP nr 11 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.