**Wewnętrzna procedura bezpieczeństwa obowiązująca na terenie**

 **Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Adama Mickiewicza w Krościenku n.D.**

**w okresie organizowania w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19:**

* **zajęć rewalidacyjnych,**
* **zajęć opiekuńczo – wychowawczych z elementami zajęć dydaktycznych w klasach I-III,**
* **konsultacji dla uczniów klas IV-VIII,**
* **korzystania z biblioteki szkolnej.**
1. **Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pobytu uczniów w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 na terenie Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Adama Mickiewicza w Krościenku n.D.

1. **Zakres procedury**

Niniejsza procedura dotyczy:

* rodziców uczniów klas I-VIII, których dzieci korzystają
z organizowanych przez szkołę: zajęć ( w tym: zajęć rewalidacyjnych, zajęć opiekuńczo – wychowawczych z elementami zajęć dydaktycznych w klasach
I-III, konsultacji z uczniami klas IV-VIII, korzystających z biblioteki szkolnej);
* uczniów klas I-VIII korzystających z organizowanych przez szkołę zajęć ( w tym: zajęć rewalidacyjnych, zajęć opiekuńczo – wychowawczych z elementami zajęć dydaktycznych w klasach I-III, konsultacji z uczniami klas IV-VIII, korzystających z biblioteki szkolnej)
* nauczycieli prowadzących zajęcia/ konsultacje z uczniami, nauczyciela bibliotekarza;
* pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Adama Mickiewicza w Krościenku n.D. świadczących pracę na terenie placówki
w trakcie trwania pandemii koronawirusa COVID-19.
1. **Odpowiedzialność**
2. Odpowiedzialnym za wdrożenie procedury i zapoznanie z nią rodziców, których dzieci korzystają z zorganizowanych przez szkołę: zajęć, konsultacji z uczniami oraz pracowników szkoły jest dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły publikuje Procedurę na szkolnej stronie internetowej.
3. Rodzice, których dzieci korzystają z zorganizowanych przez szkołę zajęć/konsultacji, czy z biblioteki szkolnej, są zobowiązani do zapoznania się z Procedurą oraz złożenia **Oświadczenia** **stanowiącego Załącznik nr 1 do Procedury,** potwierdzającego zapoznanie się z dokumentem, o którym mowa w pkt. 3 ust. 1, najpóźniej w dniu objęcia ucznia w/w zajęciami.
4. Pracownicy zostają zapoznani z procedurą poprzez przyjęcie do wiadomości, wydanego
w tej sprawie zarządzenia dyrektora szkoły.
5. Rodzice, których dzieci korzystają z zorganizowanych przez szkołę zajęć/konsultacji czy
z biblioteki szkolnej w trakcie trwania pandemii, odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad BHP, zgodnie z niniejszą procedurą.
6. Pracownicy wykonujący pracę na terenie szkoły w trakcie trwania pandemii odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad BHP, zgodnie z niniejszą procedurą, a także za bezpieczeństwo i higienę powierzonych im sprzętów i narzędzi.
7. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za ograniczenie do niezbędnego minimum przebywanie osób trzecich na terenie szkoły z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (m.in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe, dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe)
i w wyznaczonych obszarach.
8. Wszyscy pracownicy/osoby trzecie wchodzący do budynku szkoły zobowiązani są do skorzystania z płynu dezynfekującego do rąk znajdującego się przy wejściu do szkoły od strony parkingu.
9. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za umieszczenie przy wejściu do szkoły informacji zawierającej numery telefonów do: stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala, służb medycznych, organu prowadzącego szkołę, kuratora oświaty.
10. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych wywieszone są plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk- instrukcje.
11. Korzystanie z posiłków odbywa się w wyznaczonym miejscu. Po posiłku czyszczone są blaty stołów i poręcze krzeseł. Wielorazowe naczynia i sztućce są wyparzane,
a w przypadku cateringu pojemniki i sztućce są jednorazowe.
12. Codziennie tworzona jest lista osób przebywających na terenie szkoły.
13. **Ogólne zasady organizacji zajęć rewalidacyjnych** :
	* + 1. Zajęcia organizowane są dla uczniów, których rodzice wyrazili zgodę na udział swoich dzieci w tego typu zajęciach, wyrażoną w **Deklaracji zgody stanowiącą Załącznik nr 1a do Procedury.**
			2. Zajęcia organizowane są w wyznaczonej i w miarę możliwości stałej sali.
			3. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone są w formie zajęć indywidualnych.
14. **Ogólne zasady organizacji zajęć opiekuńczo** – **wychowawczych z elementami zajęć dydaktycznych w klasach I- III:**
15. Zajęcia organizowane są dla uczniów, których rodzice wyrazili zgodę na udział swoich dzieci w tego typu zajęciach, wyrażoną w **Deklaracji zgody stanowiącej Załącznik nr 1a do Procedury.**
16. Jedna grupa uczniów przebywa w wyznaczonej i w miarę możliwości stałej sali.
17. Do grupy, w miarę możliwości kadrowych, przyporządkowani są ci sami nauczyciele.
18. W grupie może przebywać do 12 uczniów. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, można zwiększyć liczbę uczniów – nie więcej niż o 2.
19. Minimalna przestrzeń do zajęć dla uczniów w sali nie może być mniejsza niż 4 m2 na 1 osobę – uczniów i nauczycieli (do przestrzeni tej nie wlicza się: ciągów komunikacji wewnętrznej oraz pomieszczeń higienicznosanitarnych).
20. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, których rodzice zgłosili taką potrzebę wyrażoną w **Deklaracji zgody stanowiącą Załącznik nr 1a do Procedury.**
21. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej z zachowaniem zasady 4 m2 na jedną osobę. W razie potrzeby mogą zostać wykorzystane inne sale dydaktyczne.
22. **Ogólne zasady organizacji konsultacji dla uczniów klas IV-VIII.**
23. Zajęcia organizowane są dla uczniów, których rodzice wyrazili zgodę na udział swoich dzieci w tego typu zajęciach, wyrażoną w **Deklaracji zgody stanowiącą Załącznik nr 1a do Procedury**
24. Konsultacje z uczniami organizowane są zgodnie z potrzebami uczniów oraz uzależnione od warunków szkoły oraz z wykorzystaniem możliwości ich prowadzenia w różnych formach.
25. Harmonogram konsultacji opracowuje dyrektor szkoły i udostępnia go uczniom oraz rodzicom za pośrednictwem szkolnej strony internetowej.
26. Jedna grupa uczniów przebywa w wyznaczonej i w miarę możliwości stałej sali.
27. Do grupy, przyporządkowani są nauczyciele przedmiotu z którego odbywają się konsultacje.
28. W grupie może przebywać do 12 uczniów. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego można zwiększyć liczbę uczniów – nie więcej niż o 2.
29. Minimalna przestrzeń do zajęć dla uczniów w sali nie może być mniejsza niż 4 m2 na 1 osobę – uczniów i nauczycieli (do przestrzeni tej nie wlicza się: ciągów komunikacji wewnętrznej oraz pomieszczeń higienicznosanitarnych).

1. **Ogólne zasady organizacji pracy biblioteki szkolnej.**
2. Z biblioteki szkolnej może korzystać uczeń, którego rodzice wyrazili zgodę
w formie **Deklaracji zgody rodzica stanowiącej Załącznik nr 1a do Procedury,** iż jego dziecko będzie korzystało z biblioteki szkolnej.
3. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustala dyrektor szkoły, uwzględniając możliwość oddelegowania nauczyciela bibliotekarza do realizacji zajęć opiekuńczo – wychowawczych z uczniami. Godziny pracy biblioteki szkolnej nie mogą przekraczać wymiaru czasu pracy biblioteki, o którym mowa w arkuszu organizacji pracy szkoły zatwierdzonym przez organ prowadzący.
4. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady wypożyczania książek oraz zasady zwrotów książek i podręczników, w tym terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
5. Wychowawca klasy powiadamia rodziców i dzieci przez dziennik elektroniczny
o terminach wypożyczania książek, zwrotów książek i podręczników. W przypadku zagubienia/zniszczenia podręcznika rodzic jest zobowiązany do jego odkupienia.
6. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email, w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń. Rezerwacje takie można również kierować przez system biblioteczny MOLNet+, Classroom, Messenger,
e-dziennik.
7. Nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły wyznacza miejsce, w którym będą wypożyczane i zwracane książki, jak również miejsce do przechowywania książek
w czasie kwarantanny.
8. Książki, które są zwracane do biblioteki podlegają 24- godzinnej kwarantannie.
9. Rekomendowany okres kwarantanny dla książek: na powierzchniach plastikowych (okładki książek, płyt) wirus jest aktywny do 72 godzin; tektura i papier- wirus jest aktywny do 24 godzin.
10. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie dezynfekuje się preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na bazie detergentów i alkoholu. Nie należy stosować ozonu i lamp UV.
11. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, wprowadza się kwarantannę na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.
12. **Zasady wypożyczania książek oraz zasady zwrotów książek i podręczników**
	* + 1. Wypożyczanie/oddawanie książek ma miejsce w wydzielonej części budynku szkoły
			(holl szkoły przy wejściu od strony parkingu), z zachowaniem zasady, iż w tej przestrzeni może przebywać oprócz nauczyciela tylko jeden uczeń. Pozostali uczniowie oczekują, zachowując odstęp między sobą 1,5 m.
			2. Po przyjęciu książek od użytkownika każdorazowo dezynfekuje się blat, na którym leżały książki.
			3. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce
			i rękawiczkach.
			4. Jeżeli okładka foliowa na oddawanej książce jest przybrudzona w znacznym stopniu -należy ją usunąć. Okładki z podręczników należy bezwzględnie usunąć.
			5. Oddając podręczniki (bez ćwiczeń i podręcznika do religii) należy zwrócić cały komplet, Notatki wykonane ołówkiem należy usunąć oraz zadbać o estetykę: wyprostować pogięte kartki, skleić rozdarcia it.p.
			6. Zwracane podręczniki powinny być zapakowane w przezroczystą reklamówkę opisaną
			w widoczny sposób (biała kartka papieru na książkach lub przyklejona taśmą klejącą na reklamówce):

imię i nazwisko ucznia, klasa, ilość zwracanych podręczników, przedmiot/ tytuł podręcznika, nr inwentarzowy znajdujący się pod pieczątką biblioteki, data i podpis rodzica.

* + - 1. Po ustaleniu terminu zwrotu podręczników, książek bądź ich wypożyczenia, nauczyciel bibliotekarz przeznacza 5 min. na każdego ucznia.
			2. Przyjęte książki zostają odłożone do pudła oznaczonego datą zwrotu. Na pudłach zamieszcza się informację „Nie dotykać”, aby ograniczyć możliwość zarażenia wirusem pracowników czy uczniów. Odizolowane egzemplarze zostają wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny.
1. **Ogólne zasady postępowania dla rodziców, których dzieci** **korzystają
z zorganizowanych przez szkołę zajęć, konsultacji z uczniami oraz z biblioteki szkolnej:**
2. Rodzic poświadcza, w formie **Deklaracji zgody rodzica na udział
w zajęciach organizowanych przez szkołę stanowiącej Załącznik nr 1a do Procedury,** iż jego dziecko będzie korzystało z zajęć/konsultacji organizowanych przez szkołę, biblioteki szkolnej.
3. Rodzic poświadcza, w formie **Informacji stanowiącej Załącznik nr 2 do Procedury**, aktualne numery telefonów kontaktowych, celem przygotowania szybkiej ścieżki komunikacji z rodzicami i zobowiązuje się do niezwłocznego kontaktu ze szkołą,
w przypadku, kiedy rozmowa inicjowana przez szkołę nie mogła być zrealizowana.
4. Uczeń ( w tym również rodzic przyprowadzający/odbierający dziecko) musi być zaopatrzony w indywidualną osłonę nosa i ust podczas drogi do i ze szkoły.
5. Uczeń, który korzysta z zajęć musi być zdrowy – bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną (codziennie, przed wyjściem z domu, rodzic wykonuje pomiar temperatury ciała oraz obserwuje dziecko pod kątem potencjalnych parametrów chorobowych: katar, kaszel, złe samopoczucie). Rodzic bądź uczeń, codziennie, przy wejściu do szkoły przedkłada stosowne **Oświadczenie stanowiące Załącznik nr 3 do Procedury**.
6. W zajęciach nie mogą uczestniczyć uczniowie, jeżeli w domu przebywa ktoś
na kwarantannie lub w izolacji. Rodzic bądź uczeń, codziennie, przy wejściu do szkoły przekazuje taką informację w **Oświadczeniu stanowiącym Załącznik nr 3 do Procedury**.
7. Uczeń nie przynosi do szkoły niepotrzebnych przedmiotów .
8. Rodzic zaopatruje dziecko w jedzenie zapakowane do plastikowego pojemnika śniadaniowego i napój w butelce plastikowej lub szklanej, takich, których powierzchnię będzie można poddać dezynfekcji specjalnym płynem dezynfekującym.
9. Uczeń przychodzi do szkoły w wyznaczonych godzinach zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrektora i udostępnionym rodzicom dzieci korzystających
z zajęć/konsultacji, biblioteki szkolnej tak by dzięki zastosowaniu różnych godzin przyjmowania grup utrudnić stykanie się ze sobą uczniów.
10. Przy wejściu do budynku szkoły rodzic bądź uczeń wchodzący przekazuje **Oświadczenie – Załącznik nr 3 do Procedury** pracownikowi szkoły (rodzic przyprowadzający dziecko nie wchodzi do budynku szkoły).
11. Korzystanie ucznia z szatni koordynowane jest przez pracownika szkoły po to, by utrudnić stykanie się ze sobą uczniów, jak również unikać większych skupisk w jednym pomieszczeniu.
12. Uczeń wychodzi ze szkoły w wyznaczonych godzinach (rodzic odbierający dziecko nie wchodzi do budynku szkoły) zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrektora
i udostępnionym rodzicom dzieci korzystających z zajęć/konsultacji, biblioteki szkolnej tak, by dzięki zastosowaniu różnych godzin wychodzenia grup ze szkoły utrudnić stykanie się ze sobą uczniów.
13. W przypadku konieczności wcześniejszego odbioru dziecka, rodzic dzwoni na telefon szkolny i informuje o zamiarze wcześniejszego odbioru dziecka.
14. Rodzice lub opiekunowie przyprowadzający/odbierający dziecko do/ze szkoły muszą być zdrowi.
15. Uczniowie w drodze do/ze szkoły mają zachować dystans społeczny w odniesieniu do innych dzieci i osób dorosłych wynoszący min. 2 m.
16. Rodzice lub opiekunowie przyprowadzający/odbierający dziecko do/ze szkoły mają zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników szkoły jak i innych dzieci
i ich rodziców wynoszący min. 2 m.
17. Po każdorazowym pobycie dziecka w szkole, po powrocie do domu, zaleca się zdjęcie wszystkich ubrań i poddanie ich procesowi prania w wysokiej temperaturze (zalecenie PSSE w Nowym Targu).
18. Rodzic powinien, zanim dziecko zostanie objęte zajęciami/konsultacjami przez szkołę czy będzie korzystało z biblioteki szkolnej, wdrożyć je do przestrzegania podstawowych zasad higieny, polegających na częstym myciu rąk wodą z mydłem i nie podawaniu ręki na powitanie, zasłanianiu ust i nosa przy kichaniu czy kasłaniu, unikania dotykania oczu, nosa i ust.
19. Rodzice zgłaszają udział dziecka w zajęciach/ konsultacjach czy korzystaniu z biblioteki szkolnej minimum 1 dzień roboczy przed skorzystaniem z opieki, telefonicznie pod
nr tel.: 18 2623070. Zgłoszenia należy dokonać do godziny 12.00, bądź bezpośrednio do nauczycieli prowadzących zajęcia.
20. Oświadczenia składane są najpóźniej w pierwszym dniu pobytu ucznia do szkole. Oświadczenie stanowiące załącznik nr 1, nr 1a, nr 2 i nr 5 rodzic składa jednorazowo. Oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 składane jest na każdy dzień pobytu dziecka
w szkole.
21. **Ogólne zasady postępowania nauczycieli w czasie organizowanych przez szkołę zajęć/ konsultacji z uczniami:**

Nauczyciel:

1. Organizuje dla grupy uczniów zajęcia/konsultacje.
2. Wyjaśnia uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w szkole i dlaczego zostały wprowadzone.
3. Podczas zajęć/ konsultacji obowiązuje zakaz korzystania z telefonów.
4. Nie organizuje wyjść poza teren szkoły, np. spaceru.
5. Usuwa z sali przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy dokładnie czyścić lub dezynfekować.
6. Organizuje przestrzeń w sali lekcyjnej tak, by odległości między stanowiskami dla uczniów wynosiły min. 1, 5 m (1 uczeń – 1 ławka szkolna).
7. Zwraca uwagę, by uczeń posiadał własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce oraz dopilnowuje, by uczniowie nie wymieniali się przyborami szkolnymi między sobą.
8. Wietrzy salę, w której organizuje zajęcia, co najmniej raz na godzinę,
w czasie przerwy a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
9. Organizuje przerwy dla swojej grupy, w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż po 45 min. Grupa spędza przerwy pod nadzorem nauczyciela.
10. Organizuje opiekę w taki sposób, by umożliwić uczniom korzystanie z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, przy zachowaniu zmianowości grup i dystansu pomiędzy nimi.
11. Ogranicza aktywności uczniowskie sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami.
12. Może organizować zajęcia w sali gimnastycznej, na której równocześnie mogą przebywać dwie grupy uczniów jednocześnie, a po zakończonych zajęciach informuje pracownika obsługi o konieczności umycia i zdezynfekowania używanego sprzętu sportowego oraz podłogi.
13. Zapewnia taką organizację pracy i koordynację, która utrudni stykanie się ze sobą poszczególnych grup uczniów (np. różne godziny przerw lub zajęć na boisku szkolnym).
14. Zwraca uwagę oraz pilnuje, aby dzieci często i regularnie myły ręce wodą
z mydłem, szczególnie po przyjściu do szkoły, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
15. Stosuje środki ochrony osobistej oraz myje i dezynfekuje ręce przed i po zajęciach/ konsultacjach z uczniami, po kontakcie z zanieczyszczonymi powierzchniami lub sprzętem, po usunięciu środków ochrony osobistej.
16. Na terenie szkoły nie nosi biżuterii na rękach poniżej łokcia (pierścionki, zegarki, bransoletki).
17. Organizuje pokaz właściwego mycia rąk i ich dezynfekcji. Przypomina i daje przykład.
18. Dokonuje pomiaru temperatury ciała dziecka, jeśli zaistnieje taka konieczność, pod warunkiem, że rodzic wyraził zgodę na pomiar – **Zgoda rodzica na pomiar temperatury ciała dziecka stanowi Załącznik nr 5 do Procedury.** W przypadku niewyrażenia takiej zgody, szkoła zastrzega sobie możliwość nieprzyjęcia ucznia na takie zajęcia.
19. Przestrzega zasad dystansu społecznego między opiekunami/nauczycielami, w każdej przestrzeni szkoły, wynoszący min. 1,5 m.
20. **Ogólne zasady postępowania pracowników w czasie organizowanych przez szkołę zajęć** **, konsultacji z uczniami:**
21. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
22. W trakcie wykonywania czynności związanych z przychodzeniem i wychodzeniem uczniów do/ze szkoły pracownicy bezwzględnie mają założone gumowe rękawiczki oraz maseczki.
23. W trakcie czynności wskazanych w pkt. 1 pracownik odbiera od ucznia bądź rodzica **Oświadczenie** **stanowiące Załącznik nr 3 do Procedury**, sprawdza jego treść (jeżeli
z treści oświadczenia wynika, iż dziecko jest zdrowe i nikt z domowników nie przebywa na kwarantannie lub w izolacji – wykonuje kolejne czynności, jeżeli z oświadczenia powyższe informacje nie wynikają, wzywa dyrektora szkoły) i wrzuca je do specjalnej skrzynki, gdzie pismo poddawane jest 24 – godzinnej tzw. kwarantannie.
24. Należy ograniczyć kontakt z uczniami jak również z kadrą prowadzącą zajęcia.
25. Przed przystąpieniem do pracy, po zakończeniu pracy oraz w trakcie pracy, nie rzadziej niż raz na godzinę, pracownicy zobowiązani są do umycia rąk.
26. Mycie rąk powinno trwać minimum 30 sekund i odbywać się na zasadach szczegółowo opisanych w instrukcji mycia rąk wywieszonej w widocznym miejscu w łazienkach.
27. Po skończonej pracy, wykonywanej w jednorazowych rękawiczkach, należy wyrzucić je do specjalnie zamykanych i opisanych koszy na śmieci.
28. Przy wejściu i wyjściu ze szkoły oraz w przypadku wykonywania czynności na terenie budynku szkolnego należy zdezynfekować ręce środkiem do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu (minimum 60%). Zobowiązuje się personel sprzątający do regularnego sprawdzania stanu pojemnika z płynem i uzupełniania go w razie potrzeby.
29. Zobowiązuje się personel sprzątający do regularnego dokonywania prac porządkowych, w tym szczególnie czyszczenia ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń w których odbywają się konsultacje, biblioteki szkolnej, a także dezynfekowania toalet i powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach.
30. **Codziennie rano przed rozpoczęciem pracy szkoły personel sprzątający** dezynfekuje dzwonek, klamkę drzwi wejściowych do szkoły (7.00), czynność tę powtarza trzykrotnie
w ciągu dnia (10.00, 14.00 i 16.00).
31. Dezynfekuje wszystkie klamki, poręcze, wyłączniki świateł, deski klozetowe, umywalki
i kurki umywalkowe, poręcze krzeseł, powierzchnie płaskie, blaty ławek.
32. Po zakończonej pracy ucznia/grup uczniów, przed rozpoczęciem zajęć przez ucznia/ drugą grupę uczniów oraz każdorazowo po pobycie uczniów w sali gimnastycznej, boisku szkolnym, dezynfekuje sprzęty stanowiące wyposażenie tych miejsc, używany sprzęt sportowy ( w przypadku sali gimnastycznej należy umyć podłogę).
33. Dezynfekuje sprzęty placu zabaw i boiska szkolnego (przed wejściem uczniów).
34. Pilnuje, aby do szkoły, plac zabaw i boisko szkolne nie miały dostępu osoby trzecie.
35. W przypadku cateringu współpracuje z dostawcą posiłków (odbiera od niego obiady przed wejściem do szkoły).
36. Stale nosi maseczkę i rękawiczki ochronne (dezynfekowane na bieżąco).
37. Przeprowadzenie prac porządkowych należy odnotować w monitoringu prac porządkowych na dany dzień.
38. **Szczegółowe zasady dezynfekcji sprzętów**
39. Wszystkie sprzęty stanowiące wyposażenie sal w których odbywają się zajęcia opiekuńczo – wychowawcze z elementami zajęć dydaktycznych w klasach I - III, konsultacji, zajęć rewalidacyjnych, biblioteki, ciągów komunikacyjnych, elementy powierzchni dotykowych, sali gimnastycznej, po zakończeniu pracy muszą zostać zdezynfekowane, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w **Instrukcji dezynfekcji sprzętów stanowiącej Załącznik nr 4 do Procedury.**
40. Pracownicy unikają nieuzasadnionego korzystania ze sprzętów będącego wyposażeniem szkoły.
41. Dezynfekcja sprzętów służących do pracy odbywa się z zastosowaniem środka do dezynfekcji na bazie alkoholu (zawartość minimum 60%) dostępnego w pomieszczeniu socjalnym.
42. Celem dezynfekcji sprzętów jest zapobieganie zakażeniu drogą kontaktową oraz zminimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się zakażeń.
43. **Sposób postępowania na wypadek zauważenia objawów choroby:**
44. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
45. W miarę możliwości dyrektor szkoły nie angażuje w zajęcia pracowników powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka.
46. Dyrektor wyznacza i przygotowuje (m.in. wyposażenie w środki ochrony
i płyn dezynfekujący) pomieszczenie lub wydziela obszar, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zdiagnozowania objawów chorobowych.
47. W przypadku wystąpienia u pracownika niepokojących objawów nie powinien on przychodzić do pracy, powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno- epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszania się stanu zdrowia zadzwonić pod 999 lub 112 i poinformować, że może być zakażony koronawirusem.
48. Pracownik, który zauważył u siebie lub u ucznia objętego opieką, będąc
w szkole, objawy choroby, takie jak: podwyższona temperatura, duszności, kaszel, osłabienie organizmu, katar sugerujące zakażenie koronawirusem niezwłocznie zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.
49. Dyrektor podejmuje dalsze kroki polegające na odizolowaniu pracownika/ucznia
z podejrzeniem choroby w oddzielnym pomieszczeniu, przy czym w przypadku ucznia wyznacza pracownika, który będzie sprawował w tym czasie opiekę nad nim. Musi być zapewnione minimum 2 m. odległości osoby odizolowanej od innych osób. Następnie wstrzymuje przyjmowanie kolejnych grup uczniów, powiadamia właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno- epidemiologicznej i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
50. Pracownik sprawujący opiekę nad uczniem w czasie izolacji w wyznaczonym miejscu, jest zobowiązany do założenia środków ochrony osobistej znajdujących się na wyposażeniu tego pomieszczenia.
51. Dyrektor szkoły, korzystając z danych zebranych w Oświadczeniu stanowiącym Załącznik nr 2 do Procedury, o zaistniałej sytuacji, bezzwłocznie zawiadamia rodziców ucznia, a w przypadku pracownika: PSSE w Nowym Targu bądź inne podmioty -
w zależności od stanu zdrowia pracownika i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji
i poleceń oraz upewnia się, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
52. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik zostaje poddany gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekowaniu powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.) Dyrektor stosuje się do indywidualnych zaleceń wydanych przez inspektorat sanitarny.
53. Dyrektor ustala lisę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach podmiotu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i stosuje się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
54. Pracownik/rodzic dziecka, którzy, będąc w domu, zaobserwowali
u siebie/dziecka objawy chorobowe mogące świadczyć o zarażeniu wirusem Covid – 19
i są diagnozowani w tym kierunku, lub posiedli wiedzę, iż mieli kontakt z osobą chorą, niezwłocznie powiadamiają o tym fakcie, drogą telefoniczną Dyrektora szkoły, który podejmuje stosowne kroki.
55. **Załączniki**

Do niniejszej procedury dołączone są następujące załączniki:

1. Załącznik nr 1– Oświadczenia rodzica potwierdzające zapoznanie się z Wewnętrzną procedurą bezpieczeństwa obowiązującą na terenie Szkoły Podstawowej Nr 1
im. Adama Mickiewicza w Krościenku n.D, w okresie organizowania zajęć rewalidacyjnych, opiekuńczo – wychowawczych z elementami zajęć dydaktycznych
w klasach I-III, konsultacji w klasach IV-VIII oraz korzystania z biblioteki szkolnej
w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19
2. Załącznik nr 1a - Deklaracja zgody rodzica na udział w zajęciach organizowanych przez szkołę.
3. Załącznik nr 2 – Informacja o aktualnych numerach telefonów kontaktowych
z rodzicem ucznia.
4. Załącznik nr 3 -Oświadczenie o stanie zdrowia ucznia oraz o tym, czy ktoś
z domowników przebywa w kwarantannie domowej lub izolacji.
5. Załącznik nr 4 - Instrukcja dezynfekcji sprzętów.
6. Załącznik nr 5 - Zgoda rodzica na pomiar temperatury ciała ucznia
7. Załącznik nr 6 – Jak skutecznie dezynfekować ręce ?
8. Załącznik nr 7 – Jak skutecznie myć ręce ?
9. Załącznik nr 8 – Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę ?
10. Załącznik nr 9 – Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice ?

……………………………………

(podpis dyrektora*)*