

Zarządzenie Nr 16/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce
z dnia 25 sierpnia 2020

w sprawie określenia zasad postępowania w Szkole Podstawowej nr 4 im. H. Sienkiewicza w Hajnówce w związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Działając na podstawie art. 68 ust 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 oraz z 2020 r. poz. 374) , ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 roku, poz. 374) oraz wytycznych MEN, GIS, MZ

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady postępowania w Szkole Podstawowej nr 4 im. H. Sienkiewicza w Hajnówce w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

§ 2. Wprowadzam procedury opracowane w celu zminimalizowania narażenia na zakażenie wirusem COVID-19 w Szkole Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wprowadzam do stosowania w szkole instrukcje dotyczące BHP opracowane w celu zminimalizowania narażenia na zakażenie wirusem COVID-19, które stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Traci moc zarządzenie dyrektora szkoły nr 10/2020 z dnia 17 marca 2020 roku w sprawie określenia zasad postępowania w Szkole Podstawowej nr 4 im. H. Sienkiewicza w Hajnówce w związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku i obowiązuje do odwołania.

§ 6 Zarządzenie podlega publikacji w księdze zarządzeń i na stronie BIP szkoły.

Bożena Maria Markiewicz
Dyrektor szkoły

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE SZKOŁY W SYSTEMIE PRACY
STACJONARNEJ W OKRESIE ZAGROŻENIA EPIDEMIOLOGICZNEGO W
ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM
KORONAWIRUSA oraz POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA
ZAKAŻENIA COVID-19
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4
IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W HAJNÓWCE**

Spis treści:

1. Cel, zakres, uczestnicy procedury
2. Higiena, czyszczenie i dezynfekcja powierzchni szkoły
3. Organizacja pracy szkoły
4. Postępowanie w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia zachorowania u pracownika szkoły/ucznia na COVID-19

I. Cel procedury

1. Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu uczniów/pracowników w szkole oraz chronić przed rozprzestrzenieniem się COVID-19 w placówce.

II. Zakres procedury

Procedura dotyczy bezpieczeństwa podczas realizacji zadań szkoły oraz postępowania w przypadku stwierdzenia COVID-19 na terenie Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce.

Procedura zawiera wytyczne ogólne zalecane przez MEN, MZ i GIS oraz dodatkowe wytyczne dla terenów oznaczonych przez GIS jako strefa żółta i czerwona (źródło-<https://www.gov.pl/web/koronawirus/wykaz-zarazen-koronawirusem-sars-cov-2>)

III. Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. Rodzice (opiekunowie prawni):

- muszą mieć świadomość konieczności monitorowania stan zdrowia swego dziecka, czyli codziennie mierzyć temperaturę ciała oraz zwrócić uwagę na występowanie objawów grypopodobnych (złe samopoczucie, bóle mięśniowe, kaszel).
- w przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka objawów zobowiązani są do poinformowania dyrektora Szkoły o zachorowaniu dziecka oraz należy bezzwłocznie, telefonicznie powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną w Hajnówce,
- **do szkoły może tylko osoba zdrowa przyprowadzić zdrowe dziecko,**
- rodzice są zobowiązani do jak najszybszego odbioru ze szkoły dziecka w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych- wysoka temperatura, kaszel, złe samopoczucie.

2. Nauczyciele: zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi szkoły sygnałów dotyczących pojawienia się podejrzenia choroby w placówce (wystąpił co najmniej jeden z wymienionych objawów ostrej infekcji układu oddechowego: gorączka, kaszel, duszność, problem z oddychaniem).

3. Pracownicy obsługi: winni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia choroby w danej grupie nauczycielowi, bądź dyrektorowi.

4. **Uczniowie:** mają obowiązek przestrzegać zalecanych procedur, natychmiast zgłaszają pogorszenie swego stanu zdrowia opiekunowi/ nauczycielowi

5. **Dyrektor** jest zobowiązany do:

- zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w szkole,
- zapewnienia pracownikom higienicznych warunków pracy,
- w porozumieniu z nauczycielami ustala szczegółowe wytyczne do pracy w czasie zagrożenia epidemiologicznego,
- przygotowania pomieszczenia w celu odizolowania osoby w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.

6. **Pracownik** zobowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków ze szczególnym zachowaniem zasad bezpieczeństwa epidemiologicznego COVID -19.

7. **Wychowawca** zobowiązany jest 1 września zapoznać uczniów swego oddziału z procedurami oraz do dnia 4 września rodziców uczniów w wybrany przez siebie sposób.

HIGIENA, CZYSZCZENIE I DEZYNFEKCJA POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI SZKOŁY

1. Wprowadza się monitoring codziennych prac porządkowych, 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.

2. 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.

3. Sprzątaczkę muszą dołożyć wszelkich starań, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne. Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym, lub przecierane wodą z detergentem. Wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane, z użyciem wody z detergentem.

4. Po zakończeniu zajęć szkolnych prowadzenie przez wyznaczonych pracowników obsługi ozonowania pomieszczeń biblioteki szkolnej zgodnie z instrukcją i zachowaniem zasad BHP.

5. Plac zabaw w bezdeszczowy dni jest dezynfekowany na koniec dnia w godzinach 18:00-19:00, co jest odnotowywane w karcie monitoringu.

6. Przed wejściem do budynku szkoły umożliwia się skorzystanie z płynu dezynfekującego do rąk oraz umieszcza się informację o sposobie jego użycia oraz obowiązku dezynfekowaniu rąk przez wszystkie osoby wchodzące do szkoły.

7. Na każdym holu zostają umieszczone naścienne pojemniki z płynem do dezynfekcji rąk.

8. W każdej sali lekcyjnej są umieszczone pojemniki z płynem do dezynfekcji rąk oraz przy zlewie mydło w płynie.

9. Nauczyciel zobowiązuje uczniów do dezynfekcji lub umycia rąk przed rozpoczęciem zajęć oraz po każdej lekcji.

10. Nauczyciel po zakończeniu zajęć w sali lekcyjnej powinien przetrzeć biurko na mokro z detergentem (mydło w płynie).

11. Nauczyciel po zakończeniu zajęć powinien przetrzeć na mokro z detergentem użyte pomoce dydaktyczne w tym sprzęt sportowy, zabawki lub odłożyć je do tzw kwarantanny.

Zapakowanie pomocy dydaktycznych w worek, podpisanie datą złożenia i przechowywanie przez okres min. 2 dni.

12. Za uzupełnianie płynów do dezynfekcji, mydła w płynie odpowiedzialny jest pracownik obsługi zgodnie z przydzielonym terenem pracy.

13. W łazienkach należy wywiesić w widocznym miejscu informacje jak skutecznie myć ręce.

14. Zapoznać pracowników i uczniów szkoły z instrukcjami dotyczącymi zapobiegania rozpowszechniania się wirusa COVID-19 oraz prawidłowego stosowania środków ochrony osobistej poprzez wywieszenie instrukcji, plakatów w widocznych miejscach.

15. Pracownicy/ uczniowie muszą zwrócić szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania.

16. Pracownik/uczeń, uwzględniając potencjalne ryzyko zakażenia, powinien unikać grupowania się w szkole, przestrzegać zasady indywidualnego kontaktu z dzieckiem/ucniem/Rodzicem oraz zachować dystans min. 1,5 metra od rozmówcy.

17. Mając na uwadze ryzyko epidemiologiczne, po zakończeniu pracy pracownik, a nauki uczeń powinien unikać przebywania w wielu miejscach budynku.

18. Fontanny wody pitnej zostają wyłączone do odwołania.

19. Na holach przykleja się na podłodze żółte linie, które mobilizują uczniów/pracowników do zachowania dystansu np. w kolejce do pomieszczenia.

20. Na drzwiach wejściowych do szkoły są umieszczone telefony do Powiatowej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

I Wchodzenie i wychodzenie ze szkoły uczniów

OGÓLNE WYTYCZNE

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 lub w izolacji.
2. Uczeń przychodzi do szkoły w miarę możliwości nie wcześniej niż 20 minut przed rozpoczęciem zajęć oraz od godziny 7:00, gdy jest zapisany do dyżurującej grupy świetlicowej.
3. Sale są otwierane od 7:40 przez nauczyciela prowadzącego lekcję w danej Sali.
4. Do szkoły wchodzi tylko uczeń. Rodzic/opiekun może podprowadzić dziecko pod drzwi szkoły.
5. W szkole wskazane jest wejście w następujący sposób:
 - wejście główne od ulicy Nowowarszawskiej- uczniowie uczęszczający na świetlicę szkolną przed godziną 7:30 oraz uczniowie klas IV-VI
 - wejście od placu zabaw- uczniowie klas VII-VIII
 - wejście boczne od placu wewnętrznego (ul. Mazurska)- uczniowie klas I-III
6. Drzwi wejściowe pozostają otwarte na oścież tak aby nie korzystać z klamki.
7. Przy wejściu do budynku szkoły należy zdezynfekować ręce zgodnie z instrukcją użycia środka dezynfekującego.
8. Przy każdym wejściu jest wyznaczona osoba dyżurująca- nauczyciel lub pracownik obsługi.

9. Po wejściu do budynku uczeń natychmiast kieruje się do szatni.
10. Wyjście ze szkoły głównymi drzwiami od ulicy Mazurskiej i Nowowarszawskiej.
11. W godzinach pracy szkoły od 7:00 do 15:30 przy głównym wejściu prowadzony jest dyżur pracownika obsługi, który nie wpuszcza do szkoły osób postronnych oraz prowadzi rejestr wchodzących do budynku osób (nie dotyczy uczniów i pracowników szkoły).
12. Osoby postronne mogą wejść do szkoły po uprzednim zarejestrowaniu swojej wizyty w sekretariacie szkoły tel. 85 6832508.
13. Każda osoba niebędąca uczniem, pracownikiem szkoły po wejściu do budynku do „strefy oczekiwania” jest rejestrowana w księdze wejść podając swoje imię i nazwisko oraz dane kontaktowe- adres, telefon i cel wizyty.
14. Osoby postronne z zewnątrz w tym rodzice, opiekunowie wchodząc do szkoły mają obowiązek m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk.
15. Odbiór uczniów klas I-III odbywa się po zakończonych przez dzieci zajęciach zgodnie z aktualnym rozkładem lekcji. Nauczyciel, który ma końcowe zajęcia odprowadza uczniów do szatni, a następnie do głównego wejścia. Odbiór uczniów ze świetlicy szkolnej następuje w ściśle określonych godzinach zgodnie ze złożonymi przez rodziców deklaracjami.
 - ✓ Rodzic może wejść wówczas do budynku szkoły od ul. Mazurskiej lub Nowowarszawskiej, zgłasza pracownikowi szkoły kogo odbiera i czeka w wyznaczonej strefie.
 - ✓ W wyznaczonej strefie może być jednocześnie 6 osób przy wejściu od ulicy Nowowarszawskiej i 3 osoby od ulicy Mazurskiej.
 - ✓ Pozostałe osoby czekają na podwórku.
 - ✓ Oczekując na dziecko należy zachować bezpieczny dystans od pracownika szkoły i pomiędzy rodzicami - min. 2 metry i pomiędzy rodzicami oraz obowiązkowo mieć zasłonięte maseczką usta i nos.
16. W przypadku łamania powyższych zasad dyrektor szkoły zmienia je wprowadzając całkowity zakaz wejścia osobom postronnym do budynku szkoły.

DODATKOWE WYTYCZNE DLA STREFY ŻÓLTEJ

1. Mierzenie temperatury dla wszystkich osób w tym uczniów i pracowników szkoły przed wejściem do budynku.
2. Obowiązkowe wchodzenie do szkoły wyznaczonym dla poszczególnych oddziałów wejściem.

DODATKOWE WYTYCZNE DLA STREFY CZERWONEJ

1. Ustalenie stałych godzin wejścia do szkoły dla poszczególnych klas.
2. Uczeń, pracownik szkoły wchodzi do budynku w maseczce lub przyłbicy.
3. Całkowity zakaz wejścia do szkoły rodziców, osób postronnych.

II Szatnie szkolne

OGÓLNE WYTYCZNE

1. Każdy uczeń dysponuje indywidualną szafką zamykaną na klucz szyfrowy.
2. Uczniowie klas I-III mają do dyspozycji szafki ustawione na parterze budynku A i w piwnicy budynku A tak aby jak w najmniejszym stopniu stykać się z uczniami z klas starszych.

3. Uczeń przebywa w szatni tylko w celu pozostawienia/ odebrania wierzchniego ubrania/ butów.
4. Uczniowie przebywają w szatni z zachowaniem pomiędzy sobą dystansu społecznego 1,5 metra.

DODATKOWE WYTYCZNE DLA STREFY ŻÓLTEJ

1. Ustalenie stałych godzin korzystania z szatni przez poszczególne klasy.

DODATKOWE WYTYCZNE DLA STREFY CZERWONEJ

1. Ustalenie stałych godzin korzystania z szatni przez poszczególne oddziały.
2. Przebywanie na terenie szatni w maseczce lub przyłbicy.

III Organizacja zajęć obowiązkowych i dodatkowych

OGÓLNE WYTYCZNE

1. Prowadzenie zajęć szkolnych z zachowaniem ograniczenia kontaktu pomiędzy uczniami klas I-III, a IV-VIII.
2. Wyznaczenie dla każdego oddziału sal w których będą odbywać się zajęcia obowiązkowe oprócz informatyki, w-f i zajęć z podziałem na grupy.
3. Zajęcia dodatkowe nauczyciel prowadzi w sali która jest pod jego opieką w miarę możliwości w grupach oddziałowych. Jest możliwość prowadzenia zajęć dodatkowych w systemie dwutygodniowym tzn. jeden tydzień uczniowie z klasy A, drugi tydzień uczniowie z klasy B.
4. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe przed ich rozpoczęciem nie później niż do 15 września przekazuje wicedyrektorowi imienną listę uczestników zajęć, dzień zajęć i godzinę oraz numer sali w której odbywają się zajęcia.
5. Papierowe dzienniki nauczyciel po zajęciach zostawia w pokoju nauczycielskim.
6. Uczeń uczestniczący w zespole instrumentalnym ma do dyspozycji własny instrument, którego nie przekazuje do użytku innym osobom.
7. Do odwołania zawieszają się działania zespołu wokalnego.
8. Wyznaczenie harmonogramu przerw międzylekcyjnych zgodnie z którym część uczniów na danym piętrze będzie spędzać je w sali pod opieką nauczyciela, a część na korytarzu na wyznaczonym piętrze. Przy sprzyjających warunkach pogodowych co najmniej jedną długą przerwę uczeń spędza na podwórku pod opieką nauczyciela.
9. W edukacji wczesnoszkolnej nauczyciele opracowują harmonogram przerw w taki sposób aby na danym piętrze przebywało nie więcej niż trzy klasy z zachowaniem zasady, że przerwa nie rzadziej niż co 45 minut.
10. Zajęcia wychowania fizycznego jak najczęściej należy prowadzić na świeżym powietrzu oraz należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
11. Należy maksymalnie ograniczyć przebywanie uczniów w szatniach sportowych.
12. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
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. Pierwsza lekcja rozpoczyna się o godzinie 8:00.
15. Należy wietrzyć sale co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
16. W trakcie zajęć i przerw należy dbać o zachowanie odpowiedniego dystansu społecznego, przy uwzględnieniu potrzeb dzieci.

17. W każdej Sali wyłożony jest zeszyt nieobecności, który nauczyciel uzupełnia w razie braku dostępu do e-dziennika.
18. W ramach przygotowania się do pracy zdalnej w miesiącu wrzesień, październik wszystkie prace domowe są wykonywane przez uczniów i sprawdzane przez nauczycieli na platformie Teams.
19. Zajęcia logopedyczne prowadzone są tylko indywidualnie. Po każdym uczniu logopeda dezynfekuje-wyciera użyte pomoce lub odkłada je na kwarantannę tzn. min. 2 dni.
20. Logopedzi wszystkie zajęcia prowadzą w przyłbicach.
21. Zajęcia indywidualne organizowane na podstawie orzeczenia są prowadzone w formie zdalnej poprzez aplikację Teams.
22. Rada Pedagogiczna opracowuje zasady nauczania na odległość.
23. Wychowawca zapoznaje rodziców, uczniów z przyjętymi zasadami nauczania na odległość.

DODATKOWE WYTYCZNE DLA STREFY ŻÓLTEJ

1. Wyznaczyć różne godziny rozpoczynania zajęć np. co godzinę.
2. W przypadku uczniów ze zmniejszoną odpornością na choroby należy poinformować rodziców o możliwości pozostania ucznia w domu (zgodnie ze wskazaniem lekarskim/ po konsultacji medycznej) i zapewnić kontakt ze szkołą na ten czas.
3. Wszelkie prace pisemne uczeń wykonuje na kartkach papieru, format wskazany przez nauczyciela. Praca musi być podpisana datą jej złożenia do sprawdzenia. Prace są gromadzone przez nauczyciela w pudełku i sprawdzane po upływie dwóch dni.

DODATKOWE WYTYCZNE DLA STREFY CZERWONEJ

1. Organizacja zajęć w dwuzmianowości tak aby w jak największym stopniu zmniejszyć ilość uczniów przebywających w budynku szkoły.
2. Przebywanie na korytarzu, w toaletach, w pokoju nauczycielskim, w sekretariacie w maseczce lub przyłbicy.
3. Za zgodą organu prowadzącego i zgodnie z wytycznymi Powiatowego Inspektora Sanitarnego wprowadzenie nauczania hybrydowego:

WARIANT I-co tydzień naprzemiennie połowa oddziału uczy się stacjonarnie, a połowa zdalnie za pomocą aplikacji Teams- konferencje nagrywane w czasie prowadzenia zajęć stacjonarnych.

WARIANT II- część klas wyznaczonych przez dyrektora uczy się zdalnie za pomocą aplikacji Teams, a część stacjonarnie zgodnie z obowiązującym rozkładem zajęć.

WARIANT III- dodatkowo do wariantu I i II organizacja części zajęć tylko w formie zdalnej tzn. muzyki, plastyki, techniki, informatyki, edukacji dla bezpieczeństwa, religii, j. białoruski

4. W przypadku nakazu całkowitego zamknięcia szkoły od następnego dnia rozpoczęcie nauczania na odległość w oparciu o zasady opracowane przez Radę Pedagogiczną i WARIANTU IV.

IV Organizacja świetlicy szkolnej

OGÓLNE WYTYCZNE

1. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a w razie potrzeby w innych salach dydaktycznych.
2. Do regulaminu korzystania z zajęć świetlicowych należy wprowadzić następujące zapisy, dotyczące zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii:

- a) do świetlicy uczęszczają tylko dzieci obojga pracujących zawodowo rodziców/opiekunów lub jeśli dziecko jest wychowywane przez jednego rodzica/opiekuna również pracującego zawodowo,
 - b) zajęcia świetlicowe w ciągu dnia przebiegają zgodnie z ramowym planem, w którym ujęte są różne formy pracy np. zabawy stolikowe, zabawy na podwórku.
 - c) na zajęciach użyte w danym dniu gry, książki muszą być spakowane do worka, podpisane- data spakowania i odłożone w wyznaczone miejsce na kwarantannę min. 2 dni.
 - d) klocki należy rozdzielić na liczbę uczniów, tak aby każdy uczeń miał swoje klocki, które po zabawie zostają przez ucznia schowane do plastikowego worka, podpisane przez nauczyciela- imię i nazwisko ucznia, data spakowania i odłożone w wyznaczone miejsce na kwarantannę min. 2 dni.
3. Środki do dezynfekcji rąk powinny być rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna.
 4. Świetlice należy wietrzyć (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.

DODATKOWE WYTYCZNE DLA STREFY ŻÓLTEJ

1. Ustalić adekwatną grupę dzieci uprawnionych do korzystania z zajęć świetlicowych zgodnie z zasadą, że pierwszeństwo przyjęcia do świetlicy mają dzieci z klas I-III, obojga rodziców pracujących (poświadczenie zaświadczeniem z zakładu pracy rodziców) w tym dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w strefie czerwonej i żółtej.
2. **Opracować do 15 września bieżącego roku szkolnego listę uczniów do opieki świetlicowej zgodną z zasadą z punktu 1, na podstawie pisemnej deklaracji rodziców.**

DODATKOWE WYTYCZNE DLA STREFY CZERWONEJ

1. Organizacja mniejszych grup świetlicowych tak aby zachować dystans pomiędzy uczniami min. 1,5 metra.

V. Zasady pracy biblioteki szkolnej

OGÓLNE WYTYCZNE

1. Dyrektor wyznacza godziny pracy biblioteki szkolnej.
2. Bibliotekarze opracowują harmonogram korzystania z czytelnicy szkolnej dla poszczególnych oddziałów w taki sposób aby zmniejszyć przebywanie w jednym pomieszczeniu uczniów z różnych klas.
3. Zdane przez uczniów książki podlegają dwudniowej kwarantannie tzn. zostają złożone w worki i podpisane datą ich zdania.
4. Po każdym dniu pracy biblioteki szkolnej ozonowanie jej pomieszczeń zgodnie z instrukcją.

DODATKOWE WYTYCZNE DLA STREFY ŻÓLTEJ i CZERWONEJ

1. Ograniczenie liczby osób przebywających w bibliotece zgodnie z zasadą 1 osoba na 4 m²

VI. Organizacja wycieczek, imprez szkolnych itp.

OGÓLNE WYTYCZNE

1. W I semestrze nie organizuje się w szkole imprez np. dyskoteki, apeli, zawodów sportowych z udziałem uczniów z różnych klas bądź z innej szkoły.
2. W I semestrze nie organizuje się w szkole spotkań z osobami spoza szkoły.
3. W I semestrze nie organizuje się wycieczek szkolnych.
4. Planowane na II semestr wycieczki szkolne (wyjazd autokarem, ewentualne noclegi) muszą być uzgodnione z dyrektorem szkoły.
5. Każde wyjście grupowe poza szkołę musi odbywać się z zachowaniem obowiązujących norm sanitarnych (np. zakładanie maseczek w przestrzeni zamkniętej, w środkach komunikacji publicznej) oraz zaakceptowane przez dyrektora szkoły poprzez wpisanie do księgi wyjść minimum jeden dzień przed wyjściem.
6. Wskazane jest prowadzenie zajęć wychowania fizycznego na stadionie OSIR. Zajęcia te można wpisywać do księgi wyjść w dniu wyjścia.

DODATKOWE WYTYCZNE DLA STREFY ŻÓLTEJ I CZERWONEJ

1. Zakaz organizowania wyjść grupowych i wycieczek szkolnych poza teren szkoły.

VII. Współpraca z rodzicami

OGÓLNE WYTYCZNE

1. W I semestrze ogranicza się organizację zebrań klasowych z rodzicami.
2. Wskazane jest ustalenie wspólnie z rodzicami możliwości przedłużenia kadencji o jeden rok oddziałowych rad rodziców i Rady Rodziców wybranych w roku 2019/20.
3. Wskazana forma kontaktu: telefoniczna, poprzez e-dziennik, mailowo i w szczególnych przypadkach zaplanowane spotkania indywidualne nauczyciel-rodzic.
4. Każde spotkanie indywidualne musi być zapisane w e-dzienniku z podaniem danych rodzica, daty i godziny spotkania.
5. Spotkania z rodzicami można organizować po zakończeniu pracy szkoły tj. od godziny 16:30.
6. Spotkania indywidualne związane z terapią dziecka rodzica z psychologiem/pedagogiem odbywają się po umówieniu terminu telefonicznie. Pedagog/psycholog odbiera/ odprowadza umówionego rodzica ze/do strefy oczekiwania. Spotkanie odbywa się w gabinecie pedagoga/ psychologa. Rodzic musi mieć zasłonięty nos/ usta maseczką/przyłbicą. Po spotkaniu nauczyciel dezynfekuje i wietrzy swój gabinet.
7. Możliwość prowadzenia zebrań Rady Rodziców w formie zdalnej.
8. Rodzice podają wychowawcom ścieżkę szybkiego kontaktu-telefon, mail. Wychowawca ma obowiązek do 4 września wpisać te kontakty do e-dziennika.

DODATKOWE WYTYCZNE DLA STREFY ŻÓLTEJ I CZERWONEJ

1. Zakaz organizacji spotkań z rodzicami.
2. Kontakty z rodzicami tylko telefonicznie poprzez e-dziennik lub mailowo.

VIII. Organizacja stołówki szkolnej

1. Na terenie stołówki podczas posiłków mogą przebywać **tylko i wyłącznie uczniowie/pracownicy szkoły** korzystający z obiadów zgodnie z wyznaczonym harmonogramem, który wskazuje godziny przerw obiadowych i przydział oddziału do danej przerwy.
2. Przerwa obiadowa trwa 15 minut.
3. Uczeń, który nie zjadł obiadu na swojej przerwie obiadowej lub musi wcześniej wyjść ze szkoły je obiad poza przerwą..
4. Stołówka wydaje obiady od 11:00 do godziny 12:40.

5. Opłaty za obiady rodzice wnoszą tylko na konto szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem.
6. Przy okienku „wydawania obiadów” uczniowie ustawiają się w kolejności przybycia z zachowaniem dystansu społecznego tj. w odległości 1,5 metra od siebie.
7. Pracownik kuchni wydaje obiad wraz ze sztućcami dla każdego ucznia oddzielnie.
8. Pracownik kuchni nalewa kompot do kubeczków i rozstawia je na stoły.
9. Uczeń/ pracownik szkoły po zjedzeniu posiłku odnosi swoje naczynia do wyznaczonego okienka.
10. Uczeń przy stoliku zajmuje wyznaczone miejsce dla swojego oddziału „klasy”.
11. Pracownicy kuchni muszą pracować w zachowaniu odpowiedniej odległości między sobą-1,5 m.

Stanowiska pracy:

- a) 1 osoba- wpuszczanie uczniów zgodnie z karteczkami i pilnowanie ładu i porządku w jadalni, rozstawianie przed każdą przerwą karteczek z numerami oddziału
 - b) 1 osoba- wydawanie posiłku
 - c) 1 osoba- przyjmowanie w okienku brudnych naczyń
11. Pracownicy kuchni w czasie wydawania uczniom obiadów muszą zachować higienę osobistą- fartuchy, nakrycia głowy oraz środki ochrony osobistej- maseczki lub przyłbice, jednorazowe rękawiczki
12. Po każdej przerwie obiadowej konieczne jest czyszczenie blatów stołów i poręczy krzeseł po każdej grupie.

IX. Zasady pracy gabinetu profilaktyki przedmedycznej

1. Do gabinetu uczniowie wchodzi pojedynczo, zgodnie z wyznaczoną godziną.
2. Pielęgniarka prowadzi rejestr uczniów/ pracowników z którymi miała kontakt.
3. Zakaz gromadzenia się przed gabinetem w trakcie przerw.
4. Szczegółowe zasady opracowuje pielęgniarka i przekazuje je dyrektorowi szkoły do publikacji.

X. Organizacja pracy administracji szkolnej

OGÓLNE WYTYCZNE

1. Ustalenie dni i godzin przyjmowania interesantów przez dyrektora i wicedyrektora szkoły i podanie ich do publicznej wiadomości- informacja na stronie www szkoły.
2. W sekretariacie, gabinecie dyrektora i wicedyrektora jednocześnie może przebywać maksymalnie 2 osoby. Osoby spoza szkoły muszą mieć założoną maseczkę lub przyłbicę.
3. Na biurku w sekretariacie, w gabinecie wicedyrektora i księgowej zostaje umieszczona osłona z pleksy.
4. Przy obsłudze interesantów niezbędne jest zachowanie dystansu.
5. Zachęca się interesantów do załatwiania spraw drogą mailową i telefoniczną.
6. W czasie pracy należy wietrzyć pomieszczenia biurowe.
7. Na liście obecności jeśli pracownik pozostaje w gotowości do pracy należy wpisać literę p.
8. Sekretarz szkoły gromadzi rejestr wejść do szkoły prowadzony przez pracowników obsługi.
9. Sekretarz szkoły prowadzi rejestrację telefoniczną interesariuszy do załatwienia sprawy bezpośrednio u dyrektora szkoły lub innego pracownika administracji szkolnej.

DODATKOWE WYTYCZNE DLA STREFY ŻÓLTEJ i CZERWONEJ

1. Załatwianie spraw telefonicznie i mailowo.
2. Zakaz wejścia przedstawicieli handlowych.

3. Wprowadza się możliwość pracy zdalnej zleconej przez pracodawcę.
4. Zaleca się aby dokumenty papierowe przyniesione z zewnątrz były poddane „kwarantannie” min. 24 godziny lub były przeglądane w rękawiczkach.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA LUB STWIERDZENIA ZACHOROWANIA U PRACOWNIKA SZKOŁY /UCZNIĄ COVID-19

1. Dyrektor na czas pandemii powołuje zespół kryzysowy, którego zadaniem jest jak najszybsze odizolowanie chorego pracownika/ucznia, ustalenie szkolnej sieci kontaktu osoby podejrzanej o zachorowanie lub zdiagnozowanej pozytywnie, wdrożenie postanowień inspektora SANEPID-u.
2. W skład zespołu kryzysowego wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły
 - b) Zastępca dyrektora szkoły
 - c) Sekretarz szkoły
 - d) Pedagog szkolny
 - e) Lider zespołu ds. bezpieczeństwa
3. W przypadku zaobserwowania u siebie objawów choroby COVID-19, tj. katar, gorączka, kaszel, złe samopoczucie, inne, pracownik ma obowiązek przerwać pracę i ograniczając kontakt bezpośredni z innymi osobami, poinformować o tym jednego z członków zespołu kryzysowego.
4. W przypadku zdiagnozowania objawów chorobowych u ucznia tj. jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wynosi 38°C lub wyżej pracownik postępuje zgodnie z poniższym schematem:
 - I. Zawiadomienie o przypadku chorobowym jednego z członków zespołu kryzysowego
 - II. Jak najszybsza izolacja osoby chorej z zachowaniem niezbędnych środków ostrożności-odległość od chorego 2 m, założenie maseczki, rękawiczek. Chory będąc w izolatce-**pokój nr. 23, 30** oczekuje w maseczce.
 - III. Powiadomienie rodziców ucznia w celu ustalenia sposobu odebrania dziecka ze szkoły oraz przypomnienie rodzicowi o obowiązku skorzystania z teleporady medycznej.
 - IV. Członek zespołu do opieki nad chorym może wyznaczyć innego pracownika szkoły, który stosuje się do zasady nr II
 - V. Jeżeli rodzic nie odpowiada na kontakt ze strony szkoły, a stan zdrowia ucznia pogarsza się należy powiadomić pogotowie ratunkowe ze wskazaniem objawów chorobowych.
 - VI. Jeśli rodzic nie zgłasza się zawiadamiamy policję.
 - VII. Członek zespołu przypomina rodzicowi o konieczności poinformowania szkoły, czy choroba dziecka to COVID-19
 - VIII. Członek zespołu w przypadku podejrzenia u Pracownika/ ucznia zakażeniem COVID-19 powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i postępuje zgodnie z jej wskazówkami.
5. Członkowie zespołu niezwłocznie ustalają obszar w którym poruszał się i przebywał pracownik/uczeń i zlecają przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty).
6. Członkowie zespołu na wniosek inspektora SANEPID ustalają szkolną sieć kontaktu osoby chorej.
7. Członkowie zespołu wdrażają zalecenia państwowego powiatowego inspektora sanitarnego oraz zawiadamiają organ prowadzący placówkę – Gminę Miejską Hajnówka.
8. W przypadku objęcia kwarantanną pracownika pedagogicznego szkoły dyrektor określa możliwość pracy zdalnej biorąc pod uwagę specyfikę nauczanego przedmiotu, możliwość zmiany rozkładu zajęć uczniów w klasach uczonych przez nauczyciela będącego na kwarantannie.

9. Rodzice ucznia objętego kwarantanną mogą wystąpić do dyrektora szkoły o objęcie ucznia nauczaniem na odległość w formie wskazanej przez szkołę.

Inne wytyczne

Rodzic dostarcza dla wychowawcy zaświadczenie lekarskie potwierdzające alergię u dziecka objawiającą się w postaci kataru siennego (m.in. kichanie, wyciek z nosa wodnistej wydzieliny, łzawienie oczu) należy honorować zaświadczenie lekarskie potwierdzające alergię u dziecka;

Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w szkole

INSTRUKCJE

Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę



-  **1** Przed nałożeniem maski **umyj ręce mydłem i wodą** lub **płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**
-  **2** **Zakryj usta i nos maską** i upewnij się, że między twarzą a maską **nie ma żadnych przerw**
-  **3** **Unikaj dotykania maski podczas jej używania;** jeśli to zrobisz, umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu
-  **4** **Wymień maskę na nową, gdy tylko będzie wilgotna,** nie używaj ponownie masek jednorazowych
-  **5** **Aby zdjąć maskę - chwyć ją od tyłu za wiązanie** (nie dotykaj przodu maski!)
-  **6** **Wyrzuć maseczkę do zamykanego pojemnika;** umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu



Nie wrzucaj maseczki do toalety!

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem u pracownika z dnia 16.04.2020 roku



W przypadku zaistnienia objawów, u któregoś z pracowników:

- kaszel,
- gorączka,
- zmęczenie,
- trudności z oddychaniem (w ciężkich przypadkach);

zachodzi podejrzenie zakażenia koronawirusem (COVID-19), należy wtedy niezwłocznie przeprowadzić poniższe czynności:

1. Osobę chorą (podejrzaną o zakażenie koronawirusem) jak najszybciej odizolować od reszty osób ograniczając kontakt.
2. Poinformować o zagrożeniu pracowników (jest to realne zagrożenie dla zdrowia i życia pracowników).
3. Poinformować o podejrzeniu Stację Sanitarno-Epidemiologiczną (Sanepid), zostaną otrzymane zalecenia związane z dalszymi krokami i możliwościami organizacji bezpiecznej pracy w zakładzie.
4. Przykłady organizacji pracy po stwierdzonym przypadku podejrzenia koronawirusa u pracownika:
 - ✓ wstrzymanie prac, do czasu otrzymania zaleceń z Sanepidu;
 - ✓ dokonanie dezynfekcji stanowiska pracy chorego pracownika, w tym narzędzi, których używał (najlepiej całego zakładu);
 - ✓ polecenie wykonywania pracy zdalnie (telepraca, home office), wszystkim pracownikom, którzy mogą pracować w tej formie;
5. Poinformować pracowników o działaniach podjętych w związku z zaistniałą sytuacją.
6. Sanepid może zdecydować o poddaniu osoby zdrowej, która miała styczność z chorym kwarantannie na okres 14 dni. Decyzja o zastosowaniu kwarantanny wskazuje jej okres i miejsce odbywania, ma charakter decyzji administracyjnej. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę o treści decyzji, ponieważ jest ona przyczyną uniemożliwiającą obecność w pracy.

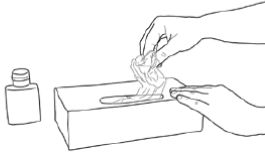


Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice



Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj ręce wodą z mydłem** przez minimum 20 sekund

ZAKŁADANIE:



1

Wymij rękawicę z opakowania



2

Uchwycić ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsunąć ją na dłoń



3

Natóż pierwszą rękawicę



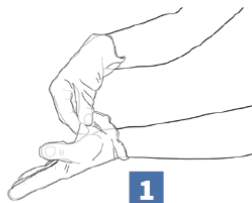
4

Drugą rękawicę wymij gotą dłonią



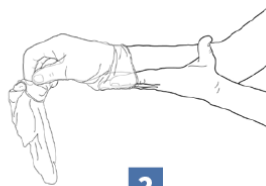
5

Odwróć zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i nałóż na drugą rękę



1

Złap palcami jedną rękawicę na wysokości nadgarstka i ściągnij ją wywracając rękawicę wewnętrzną stroną na wierzch



2

Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce w rękawiczce i ruchem ślizgowym włóż palce gołej ręki między rękawicę a nadgarstek. Zdejmij drugą rękawicę zdejmując ją wzdłuż dłoni, a następnie naciągnij na trzymaną w palcach rękawicę



3

Wrzuć zdjęte rękawice do kosza

ZDJEMOWANIE:



Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!



Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!

Główny Inspektorat Sanitarny



/GIS_gov



/GISgovpl



/GIS_gov_pl



/gis.gov.pl

Jak skutecznie myć ręce?



1 Zwilż ręce ciepłą wodą. Natóż mydło w płynie w zagłębienie dłoni.



2 Namydl obydwie wewnętrzne powierzchnie dłoni.



3 Spleć palce i namydl je.



4 Namydl kciuk jednej dłoni drugą ręką i na przemian.



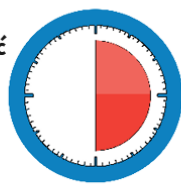
5 Namydl wierzch jednej dłoni wnętrzem drugiej dłoni i na przemian.



6 Namydl obydwa nadgarstki.



7 Splucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło. Wysusz je starannie.



**Całkowity czas:
30 sekund**

Nie zapomnij umyć tych obszarów:



Główny Inspektorat Sanitarny



KORONAWIRUS

powoduje gorączkę, kaszel,
duszności, bóle mięśni i zmęczenie.

Przenosi się drogą kropelkową,
a więc podczas kaszlu, kichania czy mówienia.



Jak zapobiegać zakażeniu?



Często myj ręce, używając mydła i wody.



Kiedy kaszlesz lub kichasz, zakrywaj usta i nos.



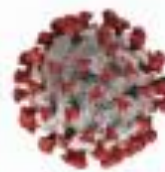
Zachowaj co najmniej 1 metr odległości od osób,
które kaszlą i kichają.



Jeśli wracasz z regionu, gdzie występuje koronawirus
i masz objawy choroby lub miałeś kontakt z osobą
zakażoną, powiadom telefonicznie o tym stację
sanitarno-epidemiologiczną lub zgłoś się do oddziału
obserwacyjno-zakaźnego.

Infolinia NFZ
800 190 590

www.gov.pl/koronawirus



KOP DESIGN 8

Informacje podstawowe dotyczące obsługi i środki ostrożności podczas używania ozonatora:

1. Podczas pracy z ozonatorem należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa, używać środków ochronnych: odzież, okulary, maseczka z wkładem węglowym
2. Ozonator należy umieścić w najwyższym możliwym punkcie, np. stolik, z daleka od jakichkolwiek przedmiotów w tym grzejnika.
3. Po zakończonym zabiegu ozonowania, pomieszczenie należy przewietrzyć przez 15 do 30 minut lub nie wchodzić do niego wcześniej niż po upływie 4 godzin od zakończenia ozonowania.
4. Ozonator należy czyścić tylko suchą szmatką.

Szczegółowe informacje dotyczące bezpieczeństwa użytkowania generatora, środki ostrożności oraz zasady uruchomienia są dostępne w załączonej instrukcji urządzenia.