**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19**

**NA TERENIE**

**Publicznej Szkoły Podstawowej Staniszcze Wielkie – Kolonowskie 3 im. Jana Pawła II**

**w Kolonowskiem**

***Aktualizacja na dzień 1 września 2020 r.***

**§ 1**

**Ogólne zasady organizacji pracy**

1. Publiczna Szkoła Podstawowa Staniszcze Wielkie – Kolonowskie 3 im. Jana Pawła II

w Kolonowskiem wznawia funkcjonowanie z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty oraz Gminy Kolonowskie.

1. Szkoła czynna jest w godzinach: od 7.10 do 16.00, a oddział przedszkolny od 7.00 do 16.00
2. Osoby z zewnątrz na terenie szkoły.
3. Ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz, zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.
4. W przypadku konieczności kontaktu bezpośredniego osoby z zewnątrz są zobowiązane do stosowania środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk.
5. Do budynku szkoły mogą wchodzić tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych tj. kaszel, katar, podwyższona temperatura ciała.
6. Osoby z zewnątrz mogą przebywać tylko na parterze i w części korytarza przed sekretariatem. W pozostałych częściach budynku tylko za zgodą dyrektora szkoły.
7. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
8. Po wejściu do szkoły należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.
9. Dzieci do mycia rąk używają mydła w płynie i wody.
10. Termometry do pomiaru temperatury znajdują się w sekretariacie i w oddziale przedszkolnym.
11. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany

z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do wyznaczonego pojemnika-kosza wyposażonego w worek (parter, piętro, izolatorium, przedszkole).

1. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy

je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.

1. Sale, w których odbywają się zajęcia są porządkowane i dezynfekowane co najmniej 2 razy dziennie.
2. Zawiesza się organizację i udział w imprezach szkolnych i środowiskowych oraz wycieczkach (wyjątek-wycieczki przedmiotowe).
3. Działalność sklepiku szkolnego zostaje czasowo zawieszona.
4. Na czas pracy szkoły główne drzwi wejściowe zostają zamknięte.

**§ 2**

**Organizacja zajęć w szkole – informacje dla rodziców i uczniów**

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez jakichkolwiek objawów chorobowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Do szkoły dzieci i uczniowie przychodzą (są przyprowadzani) w godzinach wyznaczonych w planie lekcji wg ustalonego harmonogramu:

godz. 7.10 – uczniowie rozpoczynający lekcje o 7.20, w kolejności przyjścia,

godz.7.50 – uczniowie ze Staniszcz Wielkich,

godz.8.00 – uczniowie z Fosowskiego,

Rodzice/opiekunowie odprowadzający dzieci z klasy pierwszej, oczekują na nauczyciela na boisku szkolnym. Uczniowie klasy I wchodzą do budynku szkoły wspólnie z nauczycielem prowadzącym pierwszą lekcję.

Uczniowie zapisani na świetlicę przychodzą do budynku „Pracowni”, a po zakończonych zajęciach przechodzą do budynku głównego wspólnie z nauczycielem.

Po przebraniu butów uczniowie udają się do sal lekcyjnych, wg przydziału:

|  |  |
| --- | --- |
| Kl. I | sala nr 1  Uczniowie klasy I wchodzą do budynku szkoły wspólnie z nauczycielem prowadzącym pierwszą lekcję. |
| Kl. II | sala nr 5 |
| Kl. III | sala nr 3 |
| Kl. IV | sala nr 2 |
| Kl. VI | sala nr 7 |
| Kl. VII | pracownia  Uczniowie czekają na nauczyciela na boisku szkolnym. |
| Kl. VIII | sala nr 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| ZAJĘCIA ŚWIETLICOWE | |
| Przed lekcjami | pracownia  Uczniowie przychodzą bezpośrednio do pracowni. |
| Po lekcjach | sala nr 1  Dzieci przychodzą podczas przerwy |

1. Przed wejściem do budynku obowiązkowa jest dezynfekcja rąk.
2. Podczas wchodzenia i wychodzenia do/ze szkoły, korzystania z przestrzeni wspólnej

w budynku szkoły uczniów oraz pracowników szkoły obowiązuje noszenie maseczki

lub przyłbicy.

1. Nauczyciele rozpoczynający lekcje o godz. 8.10 oczekują na uczniów w salach lekcyjnych od godz. 7.50.
2. Uczniowie w miarę możliwości mają zajęcia w jednej sali lekcyjnej.
3. Przerwy międzylekcyjne w klasach I – III organizuje nauczyciel dla swoich uczniów

w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min, w czasie innym niż przerwy zaplanowane w planie lekcji.

1. Przerwy międzylekcyjne dla klas IV – VIII są zgodne z planem lekcji.

Uczniowie spędzają przerwy pod opieką nauczyciela, z którym zakończyli lekcję. Rekomenduje się spędzanie przerw na boisku szkolnym. W razie niepogody uczniowie spędzają przerwę na korytarzu, obok klasy w której mieli zajęcia.

1. Przerwa obiadowa: 11.40 – 11.55. Obiad jest dostarczany w pojemnikach jednorazowych i spożywany w sali nr 7.
2. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
3. 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 uaktualnienia danych.
4. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia jakiekolwiek objawy chorobowe, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, katar należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
5. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
6. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
7. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
8. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.
9. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawki, rzeczy.

1. Zajęcia świetlicowe odbywają się:

przed lekcjami w „pracowni”,

po lekcjach w sali nr 1.

1. Rodzice muszą liczyć się z wydłużeniem czasu odbierania dziecka ze szkoły, ze względu na stosowane procedury.
2. Pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej ograniczają do niezbędnego minimum kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
3. W przypadku organizacji lekcji zdalnych, zostają one prowadzone w formie online

w wymiarze 30 minut każda.

**§ 3**

**Organizacja zajęć w szkole – informacje dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych**

1. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną

i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.

1. Pracownicy zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, środki myjące i dezynfekujące i w razie potrzeby przyłbice i fartuchy).
2. Maseczki winny być używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.
3. Podczas wykonywania czynności służbowych, wykonywanych bez kontaktu z osobami

z zewnątrz, maseczkę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.

1. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku jak: przyłbice, fartuchy wodoodporne

i inne należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta.

1. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły

o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników

w zakresie szerzenia się COVID-19.

1. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, 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. W salach lekcyjnych pozostają tylko przedmioty służące procesowi dydaktycznemu.
2. 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.
3. Nauczyciel w klasach I – III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min.
4. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których

nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.

1. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę uczniom na konieczność regularnego mycia rąk, szczególnie po przybyciu do szkoły, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
2. W razie wystąpienia niepokojących objawów nauczyciel może zmierzyć uczniowi/dziecku temperaturę.
3. Zasady zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii podczas korzystania z zajęć świetlicowych zawarte są w regulaminie świetlicy. Środki do dezynfekcji rąk powinny być rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna. 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.
4. Pracownicy obsługi i administracji powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
5. Każda osoba sprzątająca odpowiedzialna za utrzymanie czystości danych pomieszczeń będzie wypełniać kartę monitoringu wykonywanych prac porządkowo-dezynfekcyjnych.
6. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
7. Zaleca się:
8. utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg szatni i korytarzy) – mycie 2 razy dziennie lub częściej w razie potrzeby,
9. dezynfekcja powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki – 2 razy dziennie oraz w razie potrzeby,
10. dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie oraz w razie potrzeby,
11. dezynfekcja toalet – 2 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby,
12. czyszczenie z użyciem detergentów lub dezynfekcję sprzętu na placu zabaw lub boisku co najmniej raz dziennie w dni, w których warunki pogodowe pozwalają

na korzystanie z ww.

1. Do obowiązków personelu obsługi należy także:
2. sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach i bieżące uzupełnianie,
3. sprawdzanie ilości rękawiczek jednorazowego użytku i bieżące uzupełnianie,
4. napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,
5. 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 w dzienniku elektronicznym.
2. Zostanie wyznaczona strefa dostępna dla pracownika biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną odległością – zapewniającą zachowanie odpowiednich odległości między pracownikiem, a użytkownikami.
3. W bibliotece może przebywać tylko jedna osoba wypożyczająca lub oddająca książki.
4. Nie ma możliwości korzystania z czytelni.
5. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia, dezynfekcję klamek, klawiatur, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
6. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce i zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
7. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres minimum 3 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

**§ 5**

**Zasady funkcjonowania kuchni i stołówki**

1. Personel kuchenny musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:
2. ograniczyć kontakty z pracownikami szkoły oraz dziećmi,
3. zachować odległość stanowisk pracy min. 1,5 m,
4. stosować środki ochrony osobistej.
5. Szczególną uwagę należy zwracać na utrzymanie wysokiej higieny.
6. Przygotowanie posiłków musi odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, wymogów sanitarnych, reżimów zalecanych w okresie epidemii.
7. Należy bezwzględnie dbać o czystość i dezynfekcję pomieszczeń kuchennych, myć i dezynfekować stanowiska pracy, opakowania produktów, sprzęt kuchenny.
8. Pracownicy kuchni w sposób szczególny muszą dbać o właściwą higienę rąk poprzez mycie i dezynfekcję, m.in.:
9. przed rozpoczęciem pracy,
10. przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia,
11. po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
12. po zajmowaniu się odpadami, śmieciami,
13. po zakończeniu procedur czyszczenia, dezynfekcji,
14. po skorzystaniu z toalety,
15. po kaszlu, kichaniu, wydmuchiwaniu nosa,
16. po jedzeniu, piciu.
17. Na stołówce może przebywać tylko jedna grupa wraz z nauczycielem, przy czym uznaje się, że uczniowie spożywający posiłek w trakcie danej przerwy obiadowej stanowią grupę.
18. Przygotowane posiłki należy wydawać przez okienko podawcze. Posiłki odbierają pojedynczo dzieci lub, jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel opiekujący się grupą.
19. W oddziale przedszkolnym naczynia po posiłkach są pozostawiane na stołach. PO wyjściu dzieci są sprzątane przez personel obsługi.
20. Naczynia należy myć w zmywarce z funkcją wyparzania w temperaturze co najmniej 60 stopni z wykorzystaniem środków myjących.
21. W szkole dzieci otrzymują obiad w naczyniach jednorazowych. Po spożyciu wyrzucają naczynia do worka foliowego.

**§ 6**

**Zasady dostarczania i przyjmowania towaru do kuchni**

1. Dostawcy towarów powinni być zaopatrzeni w maseczki, rękawiczki i inne środki ochrony osobistej.
2. Przywożony towar – produkty spożywcze – muszą być opakowane i zabezpieczone przed uszkodzeniem.
3. Towar dostawcy wystawiają przed wejściem do szkoły od strony magazynów kuchennych.
4. Dostawcy nie mogą wchodzić na teren szkoły ani kontaktować się bezpośrednio z pracownikami; w razie potrzeby zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.
5. Towar po przyjęciu jest dezynfekowany.

**§ 7**

**Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u dziecka**

1. Jeżeli rodzice dziecka zauważą niepokojące objawy u siebie lub swojego dziecka, nie mogą przychodzić do szkoły.
2. O podejrzeniu choroby muszą niezwłocznie poinformować dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie z lekarzem pierwszego kontaktu.
3. Nauczyciel, który zauważył u dziecka oznaki choroby, niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
4. W szkole jest przygotowane pomieszczenie (sala nr 6 ), tzw. izolatorium, służące do odizolowania dziecka/ucznia, u którego zaobserwowano podczas pobytu w szkole oznaki chorobowe.
5. Izolatorium jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.
6. W izolatorium dziecko przebywa pod opieką pracownika szkoły z zapewnieniem minimum 2 m odległości i środków bezpieczeństwa, w oczekiwaniu na rodziców/opiekunów prawnych, którzy muszą jak najszybciej odebrać dziecko ze szkoły.
7. O zaistniałej sytuacji dyrektor lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie powiadamia rodziców dziecka.
8. Dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i o podjętych działaniach informuje rodziców i pracowników szkoły.
9. Obszar, w którym przebywało i poruszało się dziecko/uczeń należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
10. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach placówki, w których przebywało dziecko podejrzane o zakażenie i zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

**§ 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 z lekarzem pierwszego kontaktu.
3. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy w szkole, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub osoby uprawnione i izoluje się.
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątaniu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
5. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
6. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części budynku, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.

**§ 9**

**Organizacja opieki w oddziale przedszkolnym**

OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

1. Jedna grupa dzieci przebywa w wyznaczonej i stałej sali.
2. W grupie może przebywać do 25 dzieci.
3. W sali, w której przebywa grupa należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. pluszowe zabawki). Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory sportowe (piłki, skakanki, obręcze itp.) należy je dokładnie czyścić lub dezynfekować.
4. Dziecko nie powinno zabierać ze sobą do przedszkola i z przedszkola niepotrzebnych przedmiotów lub zabawek.
5. Rodzic/opiekun wyraża zgodę na regularne mierzenie temperatury dziecka podczas pobytu w przedszkolu.
6. Należy wietrzyć sale co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
7. Personel kuchenny nie powinien kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.
8. W oddziale przedszkolnym znajduje się termometr bezdotykowy.
9. Korzystanie przez dzieci z pobytu na świeżym powietrzu możliwe jest wyłącznie na terenie przedszkola przy zachowaniu możliwie maksymalnej odległości.
10. Sprzęt na placu zabaw czyszczony jest każdego dnia z użyciem detergentu lub dezynfekowany.
11. Nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia szybkiego sposobu komunikacji

z rodzicami/opiekunami dziecka.

1. Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z przedszkola.

PRZYPROWADZANIE I ODBIÓR DZIECKA:

1. Dzieci można przyprowadzać w godzinach od 7.00 do 8.30.
2. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający dzieci do/z przedszkola mają obowiązek zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników podmiotu jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 1,5 m.
3. Rodzice nie mogą wchodzić z dziećmi do szatni znajdującej się przy salach przedszkolnych. Zakaz nie dotyczy rodziców dzieci młodszych (3-4 lata).
4. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek zakładania w placówce rękawiczek ochronnych lub dezynfekcji rąk oraz zakrywania ust i nosa.
5. Dziecko przyprowadza 1 rodzic/ opiekun prawny.
6. Do przedszkola może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez jakichkolwiek objawów chorobowych.
7. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola i odbierane przez osoby zdrowe.
8. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do przedszkola.
9. Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby rodzice/opiekunowie powiadomieni przez nauczyciela zobowiązani są do pilnego odebrania dziecka z przedszkola.

HIGIENA, CZYSZCZENIE I DEZYNFEKCJA POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI

1. Przed wejściem do przedszkola tworzy się stanowisko do dezynfekcji rąk wraz z informacją o obligatoryjnym dezynfekowaniu rąk przez osoby dorosłe, wchodzące do przedszkola.
2. Należy regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz dopilnować, aby robiły to dzieci, szczególnie po przyjściu do podmiotu, przed jedzeniem i po powrocie z placu zabaw, po skorzystaniu z toalety.
3. Pracownik obsługi odpowiedzialny jest za codzienne prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, toalet i sali oddziału.  Odpowiada on także za dezynfekcję powierzchni dotykowych - poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów, stolików, poręczy krzeseł, włączników w salach.
4. Osoba wyznaczona jest odpowiedzialna za dezynfekcję zabawek i innych przedmiotów używanych przez dzieci.
5. Prowadzony jest monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem, dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatury, włączników dyrektor szkoły.
6. Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

**§ 10**

**Zasady funkcjonowania sekretariatu**

1. Z uwagi na fakt, że pracownik sekretariatu jest osobą z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają ją do grupy tzw. podwyższonego ryzyka, kontakty z dziećmi, z personelem opiekującym się dziećmi, a także rodzicami zostają ograniczone do istotnego minimum.
2. Pracownik sekretariatu przebywa w swoim miejscu pracy, które stanowi dla niego również zaplecze socjalne /przerwa śniadaniowa/.
3. Zwraca uwagę na zachowanie wszelkich środków ostrożności w kontaktach z osobami z zewnątrz, w tym z dostawcami, serwisantami sprzętu, itp.
4. Systematycznie dezynfekuje sprzęt techniczny, blaty, długopisy, klamki z zachowaniem szczególnych środków ostrożności przewidzianych w przepisach bhp.
5. Dokumenty wpływające do sekretariatu w formie papierowej przechodzą 48 godzinną kwarantannę w specjalnie wyznaczonym pojemniku. Po upływie tego czasu, dokumenty rejestruje się z datą faktycznego złożenia pisma przez interesanta.
6. Stosuje indywidualne środki ochrony osobistej dostępne w placówce.
7. Rekomenduje się załatwianie spraw drogą mailową lub telefoniczną.
8. W celu ograniczenia wejścia osób z zewnątrz do szkoły, interesanci mogą pozostawić dokumenty w skrzynce podawczej umieszczonej w przedsionku szkoły.
9. W sytuacji koniecznego załatwienia spraw w sekretariacie szkoły interesant:
10. korzysta z dzwonka w przedsionku szkoły
11. bezwzględnie odkaża ręce płynem do dezynfekcji rąk
12. korzysta z maseczki/przyłbicy
13. Dyżurujący pracownik obsługi kieruje interesanta do sekretariatu szkoły.
14. Do sekretariatu szkoły wchodzi się pojedynczo i zachowuje bezpieczną odległość od stanowiska pracy pracownika sekretariatu, minimum 1,5 m (żółta linia ostrzegawcza).

**§ 11**

**Postępowanie z pomieszczeniami, w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia lub pracownika**

W przypadku, gdy uczeń/ dziecko lub pracownik szkoły został skierowany do szpitala z podejrzeniem koronawirus, dyrektor w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym może podjąć decyzję o zamknięciu instytucji na czas niezbędny do wykonania koniecznych czynności sanitarno-epidemiologicznych.

**§12**

**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.