**Procedura BHP w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 dla pracowników Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Rychlikach przychodzących do pracy**

**1.Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników świadczących pracę w normalnym trybie (na terenie zakładu pracy) w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 na terenie Szkoły Podstawowej w Rychlikach

**2.Zakres procedury**

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej w Rychlikach świadczących pracę na terenie placówki w trakcie trwania pandemii koronawirusa COVID-19.

1. Odpowiedzialnym za wdrożeniem procedury i zapoznanie z nią pracowników jest Dyrektor szkoły.
2. Pracownicy zostają zapoznani z procedurą poprzez przedstawienie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, zebraniu z pracownikami obsługi i szkolną stronę internetową .
3. Pracownicy wykonujący pracę na terenie placówki 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.

**4.Ogólne zasady postępowania pracowników na terenie placówki**

1. Dyrektor szkoły/przedszkola wyznacza pracowników, którzy w trakcie pandemii świadczą pracę w normalnym trybie –tj. na terenie zakładu pracy.
2. Pracownicy przychodzą do pracy w wyznaczone przez dyrektora dni i godziny.
3. Pracownicy z objawami choroby, takimi jak podwyższona temperatura, duszności itp., nie są wpuszczani na teren placówki.
4. Pracownicy pracujący danego dnia ze sobą zachowują odstęp minimum 1,5 metra od siebie.
5. Na teren szkoły nie są wpuszczane osoby, które nie mają uzasadnionego interesu przebywania na terenie placówki (dotyczy również nauczycieli świadczących pracę zdalną, zgodnie z poleceniem dyrektora), a zwłaszcza osoby z objawami choroby.
6. W pomieszczeniach biurowych, socjalnym może przebywać maksymalnie jedna osoba poza pracownikami świadczącymi pracę.

**5.Szczegółowe zasady zachowania higieny przez pracowników w miejscu pracy**

.

1. Łazienki szkoły/przedszkola wyposażone są w środki do dezynfekcji rąk.
2. Przed przystąpieniem do pracy oraz po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do umycia rąk.
3. Mycie rąk powinno trwać minimum 30 sekund i odbywać się na zasadach szczegółowo opisanych w instrukcji mycia rąk dołączonej w załączniku nr 1.
4. Instrukcja mycia rąk wywieszona jest w widocznym miejscu w łazienkach pracowniczych.

**6.Szczegółowe zasady dezynfekcji sprzętów**

1. Wszystkie przyrządy sprzątające oraz narzędzia po zakończeniu pracy muszą zostać zdezynfekowane, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w instrukcji dezynfekcji sprzętów –załącznik nr2 do niniejszej procedury.
2. Pracownicy unikają nieuzasadnionego korzystania ze sprzętów będącego wyposażeniem szkoły/przedszkola.
3. Dezynfekcja sprzętów służących do pracy odbywa się z zastosowaniem środka do dezynfekcji dostępnego u pracowników obsługi oraz w każdym pomieszczeniu.
4. Celem dezynfekcji sprzętów jest zapobieganie zakażeniu drogą kontaktową oraz zminimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się zakażeń.

**7.Sposób postępowania na wypadek zauważenia objawów choroby**

1. Pracownik, który zauważył u siebie objawy choroby, takie jak: podwyższona temperatura, duszności, kaszel, osłabienie organizmu, katar, niezwłocznie powiadamia drogą telefoniczną Dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go następnie o dalszym postępowaniu.
2. W przypadku potwierdzenia choroby jednego z pracowników, Dyrektor powiadamia pozostałych pracowników, którzy mieli kontakt z chorym.
3. Pracownik, który miał kontakt z osobą chorą, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie drogą telefoniczną Dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go o dalszym postępowaniu.
4. Pracownik, który zauważył objawy choroby u współpracownika lub innej osoby przebywającej na terenie szkoły/przedszkola, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora. Dyrektor kontaktuje się z pracownikiem z objawami choroby w celu potwierdzenia .

**8.Załączniki**

Do niniejszej procedury dołączone są następujące załączniki:

1. Załącznik 1-mycia rąk;
2. Załącznik 2 –instrukcja dezynfekcji sprzętów

 ................................................................

 (podpis dyrektora)

**Załącznik nr 1**

**Instrukcja mycia rąk**

1. Na zwilżone ręce nałożyć porcję mydła w ilości, która starczy na pokrycie obu dłoni.
2. Pocierać ręce o siebie wewnętrznymi powierzchniami dłoni.
3. Pocierać wewnętrzną stroną prawej dłoni o zewnętrzną stronę lewej dłoni. Czynność powtórzyć, zmieniając ręce.
4. Przepleść między sobą palce obu dłoni i pocierać wewnętrznymi stronami ręką o rękę.
5. Spleść ze sobą zagięte palce obu dłoni i pocierać palcami o siebie.
6. Pocierać okrężnymi ruchami prawą zamkniętą dłonią o lewy kciuk. Czynność powtórzyć, zmieniając ręce.
7. Pocierać palcami prawej dłoni okrężnym ruchem wewnętrzną stronę lewej dłoni. Czynność powtórzyć, zmieniając ręce.
8. Umyć nadgarstki obu dłoni.
9. Spłukać ręce wodą.
10. Wytrzeć dłonie jednorazowym ręcznikiem

**Załącznik nr 2**

**Instrukcja dezynfekcji sprzętów i powierzchni**

1. Dezynfekcji podlegają wszystkie sprzęty i narzędzia, które były używane przez pracownika i ucznia w trakcie pracy, a także powierzchnie, jak np. biurka, stoły, klamki itp., z których pracownik korzystał danego dnia pracy.
2. Pracownik przystępuje do dezynfekcji w gumowych rękawiczkach ochronnych.
3. Dezynfekcja odbywa się poprzez dokładne spryskanie sprzętu lub powierzchni płynem do dezynfekcji o minimalnej zawartości alkoholu 60%.
4. Płyny dezynfekujące dostępne są dla pracowników w każdym pomieszczeniu. Za uzupełnianie zapasów odpowiedzialny jest woźny lub inny wyznaczony pracownik obsługi.
5. Po zdezynfekowaniu sprzęty i narzędzia muszą zostać odłożone na swoje miejsce.

**PROCEDURA WYDAWANIA POSIŁKÓW obowiązująca w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Rychlikach w związku** z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

**Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 poz. 493 ze zm.),
2. Wytyczne dla przedszkoli opracowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej wspólnie z Głównym Inspektorem Sanitarnym, Ministrem Zdrowia i Ministrem Edukacji

**Cel procedury:**

Zapewnienie bezpieczeństwa podczas wydawania posiłków w pomieszczeniach szkolnych świetlicy.

 **Zakres obowiązywania procedur:**

dotyczą zasad postępowania pracowników zewnętrznych i personelu obsługi szkoły podczas wydawania posiłków.

 **Uczestnicy postępowania:**

zakres odpowiedzialności: pracownicy zewnętrzni, pracownicy obsługi szkoły

1.Wszyscy pracownicy posiadają wymagane badania profilaktyczne. Personel zewnętrzny nie kontaktuje się z dziećmi/uczniami ani z personelem mającym kontakt z dziećmi/uczniami. 2.Przed każdorazowym wejściem do budynku szkoły pracownicy zewnętrzni dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji. 3.Przed rozpoczęciem pracy pracownicy zewnętrzni zakładają ubrania ochronne(fartuchy z długim rękawem).

4.Pracownicy zewnętrzni przestrzegają zasad szczególnej ostrożności podczas przygotowania posiłków do wydania a)używają środków ochrony osobistej ,w tym rękawiczek, maseczek ochronnych (ewentualnie przyłbic), b)myją i dezynfekują stanowiska pracy, sprzęt kuchenny i naczynia stołowe, c)posiłki przygotowują na stanowiskach w kuchni z zachowaniem minimum 1,5modległości między stanowiskami, d)przygotowują posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym, e)przechowują próbki każdego posiłku w ustalony sposób wskazany w instrukcji HACCP i sanepidu.

5.Pracownicy wydający posiłki z ponoszą odpowiedzialność za to, by posiłki nie uległy zanieczyszczeniu. 6.Wydawane posiłki są poporcjowane. 7.Pracownicy ustawiają talerze z porcjami na stołach. 9.Przed wydaniem posiłków pracownicy sprawdzają stan naczyń, w których wydają posiłki. Naczynia te są wcześniej wyparzone w zmywarce w temperaturze min. 60oC z dodatkiem detergentu. 10.Powierzchnie blatów stolikowych, krzesła oraz posadzki w pomieszczeniu żywieniowym (świetlicy) czyszczone są każdorazowo przed wydaniem posiłku dla kolejnej grupy dzieci/uczniów. 1

**12.Pracownicy wydają posiłki w ustalonych godzinach:**

1)8.15-8.30.......................................................

2)10.00-10.15.......................................................

3)12.00-12.20.......................................................

4)14.00-14.10 ……………………………………..

Pracownik obsługi

1.Wyznaczony pracownik obsługi ponosi odpowiedzialność za czystość i bezpieczeństwo przygotowania pomieszczenia żywieniowego (świetlicy),w których dzieci/uczniowie spożywają posiłki. 2.Przed wejściem do pomieszczenia żywieniowego (świetlicy), miejsca odbioru posiłków, pracownik/cy zakładają rękawice ochronne a także maseczki ochronne. 3.Wszyscy pracownicy obsługujący pomieszczenia żywieniowe (świetlicy i pomieszczenie przygotowania ), zobowiązani są do założenia białego fartucha na długi rękaw. Przed podaniem posiłku pracownik obsługi zobowiązany jest: a)myć i dezynfekować stoły, przy których dzieci/uczniowie spożywają posiłki przed każdym kolejnym posiłkiem, b)myć powierzchnie posadzki w obrębie stołów, przy których dzieci/uczniowie spożywają posiłek, c) czyści i dezynfekować środkiem do dezynfekcji powierzchnie dotykowe blaty, poręcze krzeseł, na których siedzą dzieci/uczniowie, przed każdym podaniem posiłku. 4.Pracownicy obsługujący zobowiązani są do przestrzegania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów. 5.Przed przygotowaniu i odbiorze posiłków wszyscy pracownicy obsługujący: a)dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji, b)zakładają ubrania ochronne (białe fartuchy z długimi rękawami). 6.Przy odbiorze posiłków z wyznaczonego miejsca pracownik obsługi zobowiązany jest przemieś posiłek w naczyniu i ustawić go na stole w wyznaczonym miejscu i ułożyć sztućce na serwetce 7.Pracownik obsługi stoi w drzwiach pomieszczenia (świetlica) zachowując dystans gdy dzieci zjadają posiłek. 8.Po opuszczeniu pomieszczenia ( świetlica) przez dzieci/uczniów, pracownik obsługi wietrzy pomieszczenie, sprząta, myje i dezynfekuje salę po posiłku. 9.Pracownik obsługi zbiera resztki pokarmów z talerzy i wyrzuca je do kontenera stojącego na zewnątrz budynku z zachowaniem środków ostrożności (w fartuchach ochronnych i rękawicach jednorazowych). 10.Pracownik obsługi czyści stoły, krzesła i myje oraz dezynfekuje podłogę w obrębie stołów i powierzchnie dotykowe: blaty, stoły i poręcze krzeseł ,na których siedzą dzieci/uczniowie, po każdym posiłku. 12.Przed udaniem się na posiłek nauczyciele są zobowiązani przygotować dzieci/uczniów tj. dopilnować mycia rąk przed każdym posiłkiem i właściwego przemieszczania się na korytarzach do pomieszczenia żywieniowego(świetlicy) z zachowaniem dystansu oraz bezpośredniego przejścia z i do klasy po zakończonym dożywianiu (bez spóźniania się na lekcje dojście bezpośrednio na dzwonek na lekcję). 13.Wychowawcy klas dbają o przestrzeganie zasad higieny i kulturalnego zachowania podczas spożywana posiłku przez dzieci/uczniów -właściwy instruktaż 14. Wyznaczeni uczniowie kl.IV-VIII do posiłku o określonej porze w czasie przerwy lekcyjnej udają się samodzielnie do pomieszczenia żywieniowego(świetlicy) .Uczniowie kl.I-III oraz kl.0 są prowadzeni przez wyznaczonego pracownika obsługi. 15.W czasie spożywania posiłków w pomieszczeniu (świetlica)mogą przebywać tylko dzieci/uczniowie i obsługa przedszkola/szkoły przydzielona do tego zadania.

 Sposób prezentacji procedury

1.Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola/szkoły. 2.Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującą w przedszkolu/szkole procedurą poprzez przekazanie jej treść z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji. 3.Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu/szkole. 4.Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola/szkoły z treścią procedury.

 Tryb dokonania zmian w procedurze

 Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor przedszkola/szkoły. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

 Zasady wchodzą w życie z dniem: ...........................

PROCEDURA DEZYNFEKCJI SAL I ŁAZIENEK NA CZAS PANDEMII obowiązująca w Publicznym Przedszkolu / Publicznej Szkole nr......im. ...................................................w............................................. w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

**Podstawa prawna:** −rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 poz. 493 ze zm.), −wytyczne dla przedszkoli opracowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej wspólnie z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Ministrem Zdrowia.

**Cel procedury:** zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom/uczniom oraz pracownikom podczas dezynfekcji sal i łazienek w związku z zagrożeniem COVID-19

**Zakres obowiązywania procedur :** procedury dotyczą zasad postępowania pracowników przedszkola/szkoły podczas dezynfekcji sal i łazienek **Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: pracownicy przedszkola/szkoły: pracownicy obsługi

Pracownicy przedszkola/szkoły zobowiązani są do ścisłego przestrzegania niniejszej procedury ustanowionej na czas zagrożenia koronawirusemCOVID-19.

**Dezynfekcja pomieszczeń**

1.Pracownicy przedszkola/szkoły zobowiązani są do dezynfekcji rąk płynem do dezynfekcji przed każdorazowym wejściem do budynku przedszkola/szkoły. 2.Pracownicy przedszkola/szkoły zobowiązani są do regularnego mycia rąk wodą z mydłem również po wykonaniu czynności związanych z myciem i dezynfekcją sal i łazienek i innych powierzchni w przedszkolu/szkole. 3.Podczas mycia i dezynfekcji pomieszczeń przedszkola/szkoły pracownicy zobowiązani są używać środków ochrony osobistej, w tym rękawiczek, maseczek ochronnych ( gdy przebywają w obecności innych osób) . 4.Pracownicy przedszkola/szkoły myją i dezynfekują sale i łazienki dziecięce oraz dla personelu co najmniej dwa razy dziennie, w czasie gdy w pomieszczeniach nie przebywają dzieci/uczniowie ani inne osoby. 5.Pracownicy przedszkola/szkoły zobowiązani są sprzątać ciągi komunikacyjne i powierzchnie płaskie oraz dezynfekować powierzchnie dotykowe takie jak: poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, ramy leżaków, poręcze krzeseł, klawiatura komputerowa, telefoniczna, dzwonek zewnętrzny najmniej dwa razy dziennie :tj. po przyprowadzeniu dzieci do przedszkola przez rodziców/ przyjściu uczniów do szkoły, oraz po ich odebraniu / po zakończeniu zajęć lekcyjnych i rozejściu się uczniów do domów. W sali nr 16 dezynfekuje się klawiatury i biurka komputerowe przy każdej zmianie grupy. W sali nr 9 dezynfekuje się stoliki uczniowskie po zmianie grupy. 6.Pracownicy przedszkola/szkoły sprzątają i dezynfekują blaty stołów, powierzchnie pod stołami w salach i w pomieszczeniach gdzie dziecko spożywa posiłki przed każdym posiłkiem i po każdym posiłku dzieci/uczniów. 7.Pracownicy przedszkola zobowiązani są myć i dezynfekować zabawki . 8.Pracownicy przedszkola/szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów. Korzystając z nich ,należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka. 9.Należy ściśle przestrzegać czasu niezbędnego do wietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i sprzętu, tak aby nie narażać dzieci/uczniów na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

**Dezynfekcja zabawek i sprzętu**

1.Podczas mycia zabawek i sprzętu w pierwszej kolejności należy uważnie wyczyścić przedmiot, dokładnie myjąc jego powierzchnię chusteczkami czyszczącymi lub preparatem czyszczącym, przemyć ciepłą wodą. W ten sposób usuwamy brud, tłuszcz, a także wiele bakterii. Podczas mycia trzeba zwrócić uwagę na trudno dostępne miejsca, jak zagłębienia i chropowate powierzchnie. 2.Przedmioty (zabawki i sprzęty)należy spryskać preparatem do dezynfekcji, pozostawić do wyschnięcia, a następnie dokładnie opłukać wodą. Nie należy stosować tych preparatów do zabawek o powierzchni miękkiej. 3.Należy ściśle przestrzegać minimalnych czasów dezynfekcji wypisanych na używanych preparatach –ten czas gwarantuje usunięcie mikrobów w warunkach czystych. W przypadku krótszej ekspozycji na preparat wirusy i bakterie mogą wykazać częściową odporność na działanie środka dezynfekującego. Po dezynfekcji każdy przedmiot należy opłukać wodą lub przetrzeć wilgotną ściereczką (zależy od używanego środka do dezynfekcji i zaleceń określonych przez producenta).

 **Czyszczenie zabawek/sprzętów** **na placu zabaw**

1.Pracownicy przedszkola/szkoły są zobowiązani do czyszczenia detergentem jeden raz dziennie wyznaczonego sprzętu na palcu zabaw oraz dezynfekcji używanego przez dzieci/uczniów sprzętu. 2.W celu wyczyszczenia dużych zabawek/ sprzętu z plastiku, metalu i drewna przedszkolnym należy oczyścić powierzchnię przedmiotów wodą z mydłem oraz przetrzeć ściereczką nasączoną środkiem dezynfekującym, a następnie mokrą ściereczką, która zniweluje zapach preparatu i pozostawić do wyschnięcia, tak aby odparował chlor (lub inny środek dezynfekujący).

**Sposób prezentacji procedury**

1.Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola/szkoły. 2.Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującą w przedszkolu/szkole procedurą poprzez przekazanie jej treści z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji. 3.Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu/szkole. 4.Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola/szkoły z treścią procedury.

**Tryb dokonania zmian w procedurze**

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor przedszkola/szkoły. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

 Zasady wchodzą w życie z dniem: ...........................

PROCEDURA KOMUNIKOWANIA NA DRODZE NAUCZYCIEL –DYREKTOR, NAUCZYCIEL–RODZIC NA CZAS PANDEMII obowiązująca w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Rychlikach z oddziałami przedszkolnymi w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

**Podstawa prawna:**−rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 poz. 493 ze zm.),−wytyczne dla przedszkoli opracowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej wspólnie z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Ministrem Zdrowia.

**Cel procedury:** zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom/uczniom oraz pracownikom na terenie przedszkola/szkoły w związku z istniejącym zagrożeniemCOVID-19

**Zakres obowiązywania procedury:** procedura dotyczy szybkiej ścieżki komunikowania się nauczyciela z dyrektorem, nauczyciela z rodzicem i rodziców z nauczycielem w okresie pandemii koronawirusaCOVID-19

**Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: dyrektor , nauczyciele, rodzice dzieci/uczniów

By zorganizować bezpieczne środowisko, potrzebna jest otwarta komunikacja. Sprawna komunikacja z rodzicami w czasach pandemii pomoże szybko zadziałać w sytuacji zagrożenia zdrowia. Najszybszą formą komunikacji nauczyciela z rodzicem i rodziców z nauczycielem lub dyrektorem w okresie pandemii koronawirusaCOVID-19 są kontakt telefoniczny lub poczta elektroniczna.

1.Nauczyciele zobowiązani są zwrócić się do rodziców o potwierdzenie aktualności numerów telefonów, adresów zamieszkania i adresów mailowych, by móc się z nimi skontaktować się w sytuacji koniecznej tj. stwierdzenia objawów chorobowych u ich dziecka. 2.Nauczyciele ustalają z rodzicami, który z numerów telefonów będzie służyć szybkiej komunikacji z nimi w razie potrzeby. 3.Nauczyciele przekazują rodzicom numer telefonu do sekretariatu przedszkola/szkoły służący szybkiej komunikacji z nauczycielami oraz rodzicami. 4.Nauczyciele udostępniają wychowawcą klasy przedszkola/szkoły dane o numerach telefonu dotyczących szybkiej komunikacji w formie zestawienia.

**Sposób prezentacji procedury**

1.Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola/szkoły. 2.Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującą w przedszkolu/szkole procedurą poprzez przekazanie jej treści z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji. 3.Udostępnieniedokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu/szkole.

4.Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola/szkoły z treścią procedury.

**Tryb dokonania zmian w procedurze**

 Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor przedszkola/szkoły. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Zasady wchodzą w życie z dniem: ...........................

Załącznik nr 1 do Procedury komunikowania na drodze nauczyciel –dyrektor, nauczyciel –rodzic na czas pandemii

**Ścieżka szybkiej komunikacji z rodzicami** Klasa:............................................. Wychowawca:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Imię i nazwisko dziecka/ ucznia( w wierszu pod dzieckiem dane dotyczące rodzica | Nr. telefonu | Adres do korespondencji mailowej  | Uwagi dotyczące możliwości korzystania z internetu oraz dostępności do komputera w domu w czasie trwania zajęć lekcyjnych |
| 1. | **Uczeń** |  |  |  |
|  | Rodzice: |  |  |  |
|  | matka | Kom. |  |  |
|  | praca |  |  |
|  | ojciec | Kom. |  |  |
|  | praca |  |  |
| 2. | **Uczeń** |  |  |  |
|  | Rodzice: |  |  |  |
|  | matka | Kom. |  |  |
|  | praca |  |  |
|  | ojciec | Kom. |  |  |
|  | praca |  |  |

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA NA CZAS PANDEMII obowiązująca w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Rychlikach z oddziałami przedszkolnymi w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

**Podstawa prawna:** −rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 poz. 493 ze zm.), −wytyczne dla przedszkoli opracowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowe wspólnie z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Ministrem Zdrowia.

**Cel procedury:** zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom/uczniom oraz pracownikom na terenie przedszkola/szkoły w związku z istniejącymzagrożeniemCOVID-19

**Zakres obowiązywania procedury:** z do przedszkola/ przybycia uczniów do szkoły do chwili odbioru dzieci z przedszkola przez rodziców/ rozejścia się uczniów do domów po lekcjach

**Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: dyrektor, nauczyciele, rodzice, personel obsługi przedszkola/szkoły ,personel pomocniczy

**Dyrektor** 1.Dyrektor odpowiada za organizację pracy przedszkola/szkoły, monitoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników w okresie występowania pandemii koronawirusa COVID-19. 2.Dyrektor w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dba o zachowanie wszelkich środków ostrożności na terenie przedszkola/szkoły. 3.Dyrektor zaopatruje pracowników w środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki ( pracownicy administracji i obsługi ), maseczki ochronne, ewentualnie przyłbice. 4.Dyrektor zamieszcza informacje przed wejściem do budynku przedszkola/szkoły o obligatoryjnej dezynfekcji rąk przez osoby dorosłe. 5.Dyrektor dba o przestrzeganie zasad prawidłowego mycia rąk poprzez wywieszenie plakatów z zasadami prawidłowego mycia rąk widocznym miejscu w łazienkach oraz instrukcji dezynfekcji rąk przy dozownikach z płynem do dezynfekcji. 6.Dyrektor zapewnia sprzęt i środki oraz monitoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników obsługi, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach do spożywania posiłków. 7.Dyrektor zapewnia codzienną dezynfekcję sprzętu na przedszkolnym placu zabaw 8.Dyrektor odpowiada za znajomość i stosowanie przez pracowników procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażeniaCOVID-19. 9.Dyrektor prowadzi spotkania z pracownikami i zwraca ich uwagę, aby kładli szczególny nacisk na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą ich samych. 10.Dyrektor w wyznaczonym miejscu szkoły umieszcza numery telefonów do: organu prowadzącego 55 248 81 55, kuratora oświaty 55 232 42 16, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej 55 232 74 31, 666 191 783, 666 191 965, służb medycznych–tel. alarmowy 999 lub 112. 11.Dyrektor zobowiązuje pracowników do zachowania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów. 12.Dyrektor określa zasady ścieżki szybkiej komunikacji pracowników z rodzicami. 13.Dyrektor zapewnia termometr bezdotykowy. 14.Dyrektor zapewnia pomieszczenie (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący) zapewniające minimum dwa metry odległości od innych osób, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych. 15.Dyrektor instruuje pracowników, że w przypadku wystąpienia u nich niepokojących objawów chorobowych nie powinni przychodzić do pracy. Powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia stanu zdrowia zadzwonić pod numer **999** lub **112** i poinformować, że mogą być zarażeni korona wirusem. 16.Dyrektor instruuje pracowników, że w przypadku wystąpienia u pracownika niepokojących objawów chorobowych na terenie przedszkola/szkoły, dyrektor natychmiast odsunie pracownika od pracy i powiadomi właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną, służby medyczne oraz organ prowadzący i kuratora oświaty. Wstrzymuje też przyjmowanie do przedszkola/szkoły kolejnych osób. Obszar, w którym poruszał się pracownik, zostanie poddany gruntownemu sprzątaniu oraz dezynfekcji zgodnie z procedurami. 17.Dyrektor zaleca pracownikom stosowanie się do zaleceń powiatowego inspektora sanitarnego.

**Rodzice (prawni opiekunowie)**

1.Rodzice(prawni opiekunowie)zobowiązani są do ścisłego przestrzegania obowiązujących w przedszkolu/szkole procedur postępowania ustanowionych na czas pandemii korona wirusa COVID-19. 2.Rodzice (prawni opiekunowie)zobowiązani są do przyprowadzania do przedszkola/ posyłania do szkoły dziecka zdrowego –bez objawów chorobowych. 3.Rodzice (prawni opiekunowie)powinni mierzyć dziecku temperaturę przed przyprowadzeniem do przedszkola/ posłaniem do szkoły. 4.Rodzice (prawni opiekunowie)zobowiązani są do zakrywania ust i nosa indywidualną osłoną, np. maseczką, gdy zostaną wezwani budynku przedszkola/szkoły. 5.Rodzice (prawni opiekunowie) powinni zakryć usta i nos dziecku indywidualną osłoną ust i nosa(np. maseczką) w drodze do szkoły. 6.Rodzice (prawni opiekunowie)bezwzględnie dezynfekują ręce przed każdorazowym wejściem do przedszkola/szkoły, korzystając z płynu do dezynfekcji rąk. 7.Rodzice (prawni opiekunowie)nie przyprowadzają do przedszkola dziecka/ nie posyłają do szkoły ucznia, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przekazać dziecko do autobusu z założoną maseczką.

PROCEDURA ORGANIZOWANIA DLA DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH ZAJĘĆ REWALIDACYJNO-WYCHOWAWCZYCH ORAZ ZAJĘĆ WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA W PRZEDSZKOLU W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCONOWANIA JEDNOSTEK SYSTEMU OŚWIATY obowiązująca w Publicznym Przedszkolu/ Publicznej Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Rychlikach z oddziałami przedszkolnymi w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

**Podstawa prawna:**

−rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19(Dz.U. z 2020 r. poz. 410ze zm.).

Od18 maja 2020 r. obowiązują nowelizacja rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.Nowelizacjawprowadziłanowe zapisy w§ 3 rozporządzenia, mianowicie dodała pkt 4, któryod18 maja2020 r. dopuszcza możliwość organizacji zajęć rewalidacyjnych, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w bezpośrednim kontakcie dziecka lub ucznia z osobą prowadzącą te zajęcia za zgodą rodziców lub ucznia posiadającego odpowiednie orzeczenie, np. o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych lub opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

**Cel procedury:** zapewnienie bezpieczeństwa w przedszkolu/szkole podczas organizowania zajęć rewalidacyjnych, rewalidacyjno-wychowawczych lub w czesnego wspomagania rozwoju dziecka

**Zakres obowiązywania procedury:** dotyczy zasad postępowania pracowników przedszkola/szkoły podczas organizowania zajęć rewalidacyjnych w przedszkolu/szkole na czas pandemii korona wirusa

**Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: dyrektor, nauczyciele, pracownicy przedszkola/szkoły, rodzice

1.Dyrektor przedszkola/szkoły odpowiada za opracowanie zasad organizowania dla niepełnosprawnych dzieci/uczniów zajęć rewalidacyjnych w przedszkolu/szkole w związku z rozprzestrzenianiem sięCOVID-19. 2.W związku z możliwością zorganizowania dla niepełnosprawnych dzieci/uczniów zajęć rewalidacyjnych, rewalidacyjno-wychowawczych lub wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w Publicznym Przedszkolu/Publicznej Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Rychlikach z oddziałami przedszkolnymi wprowadza się specjalne procedury bezpieczeństwa, które pozwolą zapewnić jak najlepsze bezpieczeństwo i ochronę przed rozprzestrzenianiem się COVID-19. 3.Przedszkole/szkoła rozpoczyna swoją działalność w zakresie organizowania zajęć rewalidacyjnych, rewalidacyjno-wychowawczych lub wczesnego wspomagania rozwoju dziecka według nowych rygorówod18 maja 2020 r. do odwołania. 4.Zajęcia rewalidacyjne, rewalidacyjno-wychowawcze i wczesnego wspomagania rozwoju mogą być organizowane dla niepełnosprawnych dzieci/uczniów w przedszkolu/szkole i w jednostkach systemu oświaty, których działalność została czasowo ograniczona w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 5.Zajęcia te będą prowadzone w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola/szkoły oraz organem prowadzącym przedszkole/szkołę. 6.Przy organizacji zajęć dyrektor uwzględni możliwości placówki oraz bezpieczne warunki realizacji zajęć. 7.Zajęcia mają charakter dobrowolny, a uczestnictwo w nich zależy od decyzji rodziców dzieci i młodzieży.

 **Dyrektor przedszkola/szkoły**

1.Dyrektor zapewnia pracownikom środki ochrony indywidualnej (maski, przyłbice, rękawiczki, fartuchy) oraz instrukcje prawidłowego ich stosowania. 2.Dyrektor promuje zasady higieny i umożliwia ich realizację poprzez higienę rąk (mycie i dezynfekcję)oraz higienę dróg oddechowych (zakrywanie ust i nosa zgiętym łokciem lub chusteczką, którą następnie natychmiast wrzuca się do zamykanego kosza i myje się ręce). 3.Dyrektor wymaga od personelu stosowania środków ochrony osobistej (np. maseczek, rękawiczek jednorazowych) oraz przestrzegania zasad mycia i dezynfekcji rąk, w szczególności przed kontaktem i po kontakcie z dziećmi/uczniami, po kontakcie z zanieczyszczonymi powierzchniami lub zanieczyszczonym sprzętem, po usunięciu środków ochrony osobistej. 4.Dyrektor zapoznaje pracowników z obowiązkiem nienoszenia na terenie przedszkola/szkoły biżuterii (pierścionków, zegarków, bransoletek noszonych poniżej łokcia), która utrudnia mycie rąk. 5.Dyrektor zapewnia środki czystości (mydło, ręczniki jednorazowe papierowe) przy wejściu do budynku i w każdym pomieszczeniu wspólnego użytku środki do dezynfekcji. 6.Dyrektor wymaga używania indywidualnej osłony ust i nosa przez osoby prowadzące zajęcia. 7.Dyrektor zaleca nauczycielom i specjalistom prowadzącym zajęcia rewalidacyjne informowanie dzieci/uczniów o konieczności używania indywidualnej osłony ust i nosa w sposób dostosowany do ich możliwości psychofizycznych. 8.Dyrektor zaleca nauczycielom i specjalistom prowadzącym zajęcia uświadamianie dzieciom/uczniom ryzyka, jakie niesie za sobą nieprzestrzeganie zasad higieny. 9.Dyrektorzapewnia środki ochrony indywidualnej przy czynnościach pielęgnacyjnych w stosunku do dzieci/uczniów. 10.Dyrektor zapewnia odpowiednią liczbę specjalnie zamykanych koszy przeznaczonych na zużyte środki ochrony indywidualnej. 11.Dyrektor określa zasady postępowania ze zużytymi jednorazowymi środkami ochrony indywidualnej, które powinny być wyrzucane do zamykanych, wyłożonych workiem foliowym koszy znajdujących się w łazienkach. 12.Dyrektor zakazuje pracownikom korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć. 13.Dyrektor przekazuje pracownikom aktualne informacje i wskazówki GIS związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. 14.Dyrektor określa zasady mycia, wietrzenia i dezynfekcji pomieszczeń (przed rozpoczęciem zajęć przez uczestnika oraz po ich zakończeniu przez pojedyncze dziecko lub grupę dzieci/uczniów),w których odbywają się zajęcia z dziećmi/uczniami, powierzchni użytkowych i powierzchni wspólnych (klamek drzwi wejściowych, poręczy, blatów, oparć krzeseł, sprzętu do rehabilitacji)

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA W PRZEDSZKOLU/SZKOLENA CZAS PANDEMII obowiązująca w Publicznym Przedszkolu/ Publicznej Szkole im. Janusza Korczaka w Rychlikach z oddziałami przedszkolnymi związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

**Podstawa prawna:**

−rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 poz. 493 ze zm.), −wytyczne opracowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej wspólnie z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Ministrem Zdrowia.

**Cel procedury:** określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli podczas przyprowadzania do przedszkola/szkoły i odbierania z przedszkola/szkoły dzieci/uczniów przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom/uczniom oraz pracownikom na terenie przedszkola/szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

**Zakres obowiązywania procedury:** zasady postępowania rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli w czasie przyprowadzania dziecka do przedszkola/szkoły oraz jego odbioru od nauczyciela

**Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: nauczyciele, rodzice(prawni opiekunowie)

**Zasady postępowania rodziców w procedurze przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola/szkoły**

1.Rodzice(prawni opiekunowie)odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci/uczniów w drodze do przedszkola/szkoły i z przedszkola/szkoły. Zobowiązani są do ścisłego stosowania obowiązujących w przedszkolu/szkole procedur postępowania określonych zaleceniami Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego na czas pandemii korona wirusa COVID-19. 2.Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają do przedszkola/szkoły dziecko zabezpieczone w indywidualną ochronę nosa i ust(jeśli ukończyło ono 4. rok życia) wchodząc na teren szkoły. 3.Rodzice (prawni opiekunowie)muszą zabezpieczyć się w środki ochrony osobistej zarówno podczas odprowadzania i odbierania dzieci, jak i za zgodą dyrektora przebywania w budynku przedszkola/szkoły. 4.Dziecko do przedszkola/szkoły przyprowadzają i odbierają tylko zdrowe osoby. 5.Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają dziecko o ustalonej godzinie, pozostawiając je pod opieką nauczyciela oraz odbierają dziecko w ustalonym czasie od wyznaczonego nauczyciela. 6.Rodzice (prawni opiekunowie)bądź inne upoważnione osoby odpowiedzialni są za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola/szkoły. 7.Przed przyprowadzeniem dziecka do przedszkola/szkoły rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są zmierzyć dziecku temperaturę. 8.Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają do przedszkola/szkoły dziecko zdrowe –bez objawów chorobowych od godz. 8:15 do godz. 8:25 9.Rodzice (prawni opiekunowie) odbierają dziecko bezpośrednio po zakończeniu przez nich zajęć lekcyjnych lub innych zatwierdzonych zajęć w planie na ten rok. 10.Niedopuszczalne jest przysłanie do przedszkola/szkoły dziecka, jeśli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji. 11.Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przekazania nauczycielowi istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka. 12.Przy przyprowadzaniu dziecka do przedszkola/szkoły, rodzice (prawni opiekunowie) sprawdzają, czy dziecko nie zabrało do przedszkola/szkoły jakichkolwiek przedmiotów i zabawek. 13.Przy odbieraniu dziecka z przedszkola/szkoły, rodzice (prawni opiekunowie) sprawdzają, czy dziecko nie zabrało z przedszkola/szkoły jakichkolwiek przedmiotów i zabawek. 14.Rodzice(prawni opiekunowie)zobowiązani są przypominać dziecku podstawowe zasady higieny takie jak: niepodawanie ręki na powitanie, unikanie dotykania oczu, nosa i ust, mycie rąk, zasłanianie ust i nosa przy kichaniu czy kasłaniu. 15.Rodzice (prawni opiekunowie)zobowiązani są posiadać na dłoniach rękawiczki ochronne oraz indywidualną ochronę nosa i ust przed każdorazowym wejściem za zgodą dyrektora szkoły do budynku przedszkola/szkoły. 16.Rodzice (prawni opiekunowie)każdorazowo przed wejściem za zgodą dyrektora do budynku przedszkola/szkoły obowiązkowo dezynfekują ręce płynem dezynfekującym. 17.Rodzice (prawni opiekunowie)zobowiązani są poddać dziecko badaniu temperatury ciała po wkroczeniu na teren przedszkola/szkoły. W przypadku wystąpienia gorączki dziecko nie będzie mogło pozostać w przedszkolu/szkole. Rodzic (prawny opiekun)bezwzględnie zobowiązany jest zabrać dziecko ze sobą i sprawdzić stan jego zdrowia w domu poprzez kontakt z lekarzem. 18.Po wejściu do przedszkola/szkoły, za zgodą dyrektora rodzic (prawny opiekun)zobowiązany jest rozebrać/ubrać dziecko w szatni, zachowując zasady utrzymywania dystansu do osób przebywających w w przedszkolu/szkole (zarówno do dzieci, jak i dorosłych)minimum dwóch metrów. 19.Rodzice (prawni opiekunowie)zobowiązani są przekazać dziecko bezpośrednio pracownikowi obsługi lub nauczycielowi przedszkola. 20.Po przejęciu dziecka przez nauczyciela rodzice (prawni opiekunowie)natychmiast opuszczają budynek przedszkola/szkoły. 21.Rodzice (prawni opiekunowie)zobowiązani są przekazywać nauczycielowi aktualne telefony kontaktowe. 22.Niniejsze zasady dotyczą również innych osób przyprowadzających i odbierających dziecko do i z przedszkola/szkoły, upoważnionych do tego przez rodziców (prawnych opiekunów).

Zasady odbioru dzieci z przedszkola

1.Dziecko wydawane jest rodzicom(prawnym opiekunom),bezpośrednio od nauczyciela z wyznaczonego miejsca przy wejściu do przedszkola, 2.W momencie odbioru dziecka rodzice(prawni opiekunowie) zobowiązani są stosować zasady zabezpieczenia siebie i dziecka ,jeśli ukończyło 4. rok życia, w indywidualną ochronę nosa i ust. 3.Odbiór dzieci z przedszkola/szkoły jest możliwy wyłącznie przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione. 4.Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go na żądanie nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur w szatni.

PROCEDURAPOSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID-19U DZIECKA/UCZNIA obowiązująca w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Rychlikach z oddziałami przedszkolnymi z związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

**Podstawa prawna:**

−rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 poz. 493 ze zm.), −wytyczne opracowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej wspólnie z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Ministrem Zdrowia.

**Cel procedury:** zapewnienie bezpieczeństwa w przedszkolu/szkole

**Zakres obowiązywania procedury:** zasady postępowania pracowników przedszkola/szkoły w przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u dziecka/ ucznia

 **Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: dyrektor, nauczyciele, pracownicy przedszkola/szkoły

**Dyrektor**

1.Dyrektor odpowiada za opracowanie zasad postępowania w przedszkolu/szkole w przypadku podejrzenia zakażeniaCOVID-19 u dziecka/ucznia przebywającego w przedszkolu/szkole. 2.Dyrektor wydziela odrębne pomieszczenie, pełni funkcje izolatki sala nr 12. 3.Pomieszczenie jest raz dziennie sprzątane (myte) i dezynfekowane. 4.W pomieszczeniu nie powinno być sprzętu oraz przedmiotów, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. dywanu). 5.Dyrektor ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne dzieci/uczniów i pracowników informuje najbliższą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną o pojawieniu się w przedszkolu/szkole dziecka/ucznia z objawami, które mogą sugerować zakażenie COVID-19.Po powiadomieniu stacji czeka na instrukcje i postępuje zgodnie z nimi. 6.Jeśli niniejsza procedura jest niezgodna z instrukcjami wskazanymi przez stację sanitarno-epidemiologiczną lub ulega zmianie , postępuje się zgodnie z instrukcjami stacji sanitarno-epidemiologicznej. 7.Dyrektor informuje rodziców dziecka/ucznia o obowiązku skontaktowania się z lekarzem oraz poinformowania stacji sanitarno-epidemiologicznej o pojawieniu się u dziecka/ucznia objawów, które mogą sugerować zakażenie COVID-19. Po powiadomieniu stacji rodzic czeka na instrukcje i postępuje zgodnie z nimi oraz informuje dyrektora o sytuacji. 8.Dyrektorsporządza notatkę z zaistniałej sytuacji. 9.Notatka zawiera następujące informacje: a)datę, b)godzinę powiadomienia stacji sanitarno-epidemiologicznej, c)godzinę powiadomienia rodziców, d)opis przebiegu działań. 10.Dyrektor przechowuje notatkę w dokumentacji przedszkola/szkoły. 11.Dyrektor powiadamia o przypadku organ prowadzący oraz kuratorium.

**Nauczyciele i pracownicy przedszkola/szkoły opiekujący się dzieckiem**

1.Jeśli pracownik przedszkola/szkoły zauważy u dziecka/ucznia niepokojące objawy sugerujące zakażenie COVID-19(np. temperatura, duszność, kaszel, biegunka, katar), niezwłocznie umieszcza dziecko/ucznia w wydzielonym, wskazanym przez dyrektora pomieszczeniu- w izolatce. 2.Dziecko do czasu przybycia rodziców zostaje pod opieką wyznaczonego pracownika przedszkola/szkoły. Pracownik ten zabezpieczony zostaje w środki ochrony osobistej (maseczkę ,rękawiczki jednorazowe ). 3.Inni pracownicy, którzy kontaktują się z dzieckiem/uczniem, przejawiającym niepokojące objawy sugerująceCOVID-19,zobowiązanisą używać indywidualnych środków ochronnych. Wskazane jest jednak ograniczenie kontaktów do minimum. 4.Nauczyciel sprawujący opiekę nad dziećmi w grupie/ uczniami w klasie, w której przebywało dziecko z niepokojącymi objawami sugerującymiCOVID-19, zobowiązany jest otoczyć opieką pozostałe dzieci/ pozostałych uczniów i zadbać ,by: 1)umyły/umyli ręce zgodnie z instrukcją, 2) przeszły/przeszli do innego wyznaczonego pomieszczenia przedszkola/szkoły lub na wyszły/wyszli na zewnątrz budynku przedszkola/szkoły. 5.Wyznaczone osoby pracownicy obsługi wietrzą salę, w której przebywała grupa/klasa, dokonują czynności myjących i dezynfekujących w sali. 6.Po umieszczeniu dziecka/ucznia w izolatce, nauczyciel grupy, korzystając z zasad szybkiej komunikacji z rodzicami, niezwłocznie powiadamia o izolacji i konieczności pilnego odbioru dziecka z przedszkola/szkoły. 7.Odbiór dziecka/ucznia następuje zgodnie z ustaloną procedurą przekazania dziecka/ucznia obowiązującą w okresie pandemii korona wirusa.

**Przekazanie dziecka/ucznia rodzicom(prawnym opiekunom)**

1.By odebrać dziecko z niepokojącymi objawami sugerującymiCOVID-19,rodzice(prawni opiekunowie) zobowiązani są do zadzwonienia domofonem lub telefonicznie do sekretariatu przedszkola/szkoły i poinformowania o gotowości odbioru dziecka z przedszkola/szkoły. Pracownikowi przy drzwiach rodzic podaje imię i nazwisko dziecka, po które przyszedł. 2.Rodzic (prawny opiekun) odbierający dziecko jest wyposażony w środki ochrony indywidualnej w postaci rękawiczek oraz maski zasłaniającej usta i nos. Przed odbiorem dziecka/ucznia rodzic (prawny opiekun) dezynfekuje dłonie płynem dezynfekującym umieszczonym przy wejściu do budynku przedszkola/szkoły. 3.Dziecko zostaje przekazane rodzicowi(prawnemu opiekunowi)przez pracownika przedszkola/szkoły, który się nim opiekował w izolatce. 4.Pracownik zabezpieczony w środki ochrony osobistej przyprowadza dziecko/ucznia z izolatki do przedsionka przedszkola/szkoły i czeka na otwarcie drzwi zewnętrznych.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W CZASIE PRZEDLEKCYJNYM, W CZASIE PRZERWY I CZASIE POLEKCYJNYM obowiązująca w Szkole Podstawowej im. Janusz Korczaka w Rychlikach w związku zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Zakres odpowiedzialności:

Dyrektor szkoły, nauczyciele , pracownicy obsługi.

**Dyrektor szkoły**:

1.Dyrektor odpowiada za opracowanie zasad postępowania w szkole w czasie pobytu ucznia w szkole oraz pracowników. 2.Dyrektor określa odrębne miejsca, pomieszczenie w budynku szkolnym oraz na zewnątrz (teren szkolny), które są przyporządkowane do prowadzenia nauki oraz przerw.

**Nauczyciele:**

1.Nauczyciel rozpoczynający prace na godz. 0 ( dyżur, świetlica, zajęcia pp :rewalidacja, terapia, zdw, gddd) przychodzi do pracy przynajmniej na dziesięć minut przed przyjazdem pierwszego autobusu, którym przyjeżdżają dzieci do szkoły. 2.Po wejściu do budynku szkolnego głównym wejściem (zachowanie dystansu 1,5 m.) poddaje się sprawdzeniu temperatury i podaje pracownikowi obsługi czy nie ma objawów świadczących o podejrzeniu o COVID-19. 3.Gdy pracownik wydaje się być osobą zdrową ( bez objawów wskazanych przez GIS) udaje się do pokoju nauczycielskiego i sprawdza informacje i wiadomości zamieszczone na tablicy ogłoszeń. 4.Zabiera potrzebne rzeczy i przenosi do gabinetów, w których w danym dniu będzie prowadził zajęcia (ustala w dniu poprzedzającym rok szkolny z opiekunem pomieszczenia klasowego, w którym miejscu będzie mógł przechować swoje rzeczy w dniu pracy). 5.Przechodzi do pomieszczenia klasowego gdzie będzie prowadził pierwsza lekcję. Na dzieci oczekuje od godz.7.20. 6.Prowadzi opiekę i przestrzega reżimu związanego z covid-19. 7.Odpowiada za wietrzenie klasy od godz. 7.20 . 8.Rozpoczyna zajęcia lekcyjne równo z drugim dzwonkiem od rana a następnie po przerwach. 9.Lekcję kończy równo z dzwonkiem na przerwę oznajmiając uczniom, że zaczyna się przerwa określając zasady zachowania na przerwie. Otwiera okna i sprawuje opiekę nad uczniami. W przypadku gdy klasa ma wyznaczoną przerwę na zewnątrz kontroluje właściwe przemieszczenie się uczniów na wyznaczone miejsce przerwy z zachowaniem dystansu gdy inne klasy będą się poruszały tym samym ciągiem komunikacyjnym. Kontroluje czas by wrócić do pomieszczenia klasowego przed pierwszym dzwonkiem na lekcje. Ponosi odpowiedzialność za zachowanie uczniów w czasie przerwy. 10.Gdy odbywa się pierwszy dzwonek na lekcję następuje bezzwłoczna zamiana nauczycieli według planu lekcji. 11.Nauczyciele fizyki, chemii, informatyki, wych.-fiz. Odprowadzają klasy, z którymi prowadzili zajęcia na pierwszy dzwonek po przerwie do ich pomieszczeń lekcyjnych i bezzwłocznie odbierają klasy przeprowadzając je do pomieszczeń, w których będą prowadzili swoje planowe zajęcia. 12.Nauczyciele kończący zajęcia lekcyjne w danym dniu jako ostatnie (lekcja 7 lub 8 w środę) pozostają z uczniami dojeżdżającymi w klasie a miejscowych informują o zachowaniu dystansu i kierują do szafek szkolnych i bezzwłocznego opuszczenia szkoły. 13.Nauczyciel sprawują opiekę nad oczekującymi uczniami na sygnał od nauczyciela świetlicy, który zabiera dzieci do odjazdu autobusu w określonym kierunku. 14.Nauczyciel wychodzi z klasy gdy wszyscy uczniowie opuszczą pomieszczenie klasowe. 15.Nauczyciel przygotowują pomoce naukowe i inne potrzebne rzeczy na kolejny dzień nauki po zakończeniu w/w zajęć w pomieszczeniach klasowych. 16.Nauczyciel załatwia sprawy służbowe w czasie określonym na drzwiach sekretariatu i tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. 17.Nauczyciel przestrzega zasady przebywania w pomieszczeniach 1 osoba z zewnątrz poza tymi którzy z racji wykonywania zawodu mogą przebywać w tym pomieszczeniu.

**Nauczyciel informuje** dziecko, które potrzebuje udać się do toalety jak może się przemieścić z zachowaniem reżimu ( w toalecie może znajdować się jedna osoba, nie dotykamy urządzeń, sprzętów gdy nie ma takiej potrzeby, zachowuje dystans nawet przy wejściu i wyjściu z pomieszczenia toalety, myje ręce z zachowaniem zasad, natychmiastowy powrót do swojej klasy)

**Nauczyciel kontroluje** uczniów i sam przestrzega zasady noszenia maseczek poza pomieszczeniem klasowym.

**Nauczyciel wskazuje** dzieciom i kontroluje jak zachowują dystans także pracując przy wspólnym stoliku.

**Nauczyciel przypomina** i kontroluje by dzieci nie wymieniały się i pożyczały żadnych swoich prywatnych rzeczy w tym przyborów, zeszytów, książek. Nie mogą się także częstować pożywieniem.

**Nauczyciel przypomina** i kontroluje żeby dzieci nie przynosiły do szkoły zbędnych rzeczy w tym zabawki, telefon lub inne gadżety.

**Nauczyciel nie używa na lekcji telefonu**. W przypadku gdy spodziewa się pilnych wiadomości podaje nr tel. do szkolnego sekretariaty skąd pilna wiadomość zostanie natychmiast zaniesiona przez pracownika obsługi.

**Nauczyciel może** otworzyć drzwi do pomieszczenia klasowego w czasie prowadzenia lekcji.

**Nauczyciel bezwzględnie przestrzega** dyscypliny pracy uczniów i zasad reżimu związanego z zagrożeniem covid- 19 na zajęciach lekcyjnych i w czasie przerw.

Pracownicy obsługi

1.Pracownik obsługi przychodzi do pracy przynajmniej na dziesięć minut przed planowanym rozpoczęciem pracy, żeby na stanowisku mógł rozpocząć pracę o planowanej godzinie ( jeżeli rozpoczyna pracę o 7.00 to do pracy przychodzi ok. 6.50 w celu przygotowania się do objęcia stanowiska ). Wyznaczony pracownik obsługi sprawdzający temperaturę trochę wcześniej by przyjmować wszystkich pracowników, którzy będą pracowali w danym dniu. 2.Pracownik obsługi przy drzwiach wejściowych posiada listę wszystkich pracowników z datami dnia pracy i potwierdza znaczkiem gotowość do pracy ,,v” bez przeciwskazań tj. gorączka powyżej 370C, suchy kaszel, zmęczenie, ból mieśni, ból gardła, biegunka, zapalenie spojówek, ból głowy, utrata smaku lub węchu, wysypka skórna lub przebarwienia palców, poważne trudności w oddychaniu lub duszności, ból lub ucisk w klatce piersiowej, utrata mowy lub zdolności ruchowej lub innego dziwnego zachowania organizmu stwierdzonego przez sprawdzaną osobę. W przypadku gdy u pracownika pojawiły się wskazania, które mogą sugerować zakażenie covid-19 nie wpuszcza pracownika na teren szkoły wskazując pracownikowi by udał się do lekarza. O zaistniałej sytuacji powiadamia telefonicznie w przypadku pracownika administracji i obsługi dyrektora szkoły a w przypadku nauczyciela zastępcę dyrektora szkoły lub sekretariat szkolny. Na liście wchodzących na teren szkoły zapisuje co było powodem niewpuszczenia pracownika. 3.Po wejściu do budynku szkolnego głównym wejściem (zachowanie dystansu 1,5 m.) poddaje się sprawdzeniu temperatury i podaje pracownikowi obsługi czy nie ma objawów świadczących o zakażeniu covid-19. 3.Gdy pracownik wydaje się być osobą zdrową ( bez objawów wskazanych przez GIS) udaje się do pomieszczenia socjalnego przygotowując się do pracy sprawdza informacje i wiadomości zamieszczone na tablicy ogłoszeń. 4. W pomieszczeniu socjalnym pracownik obsługi może przebywać bez zabezpieczenia zachowując dystans 1,5m. W każdym innym miejscu w szkole pracownik zabezpieczony jest maseczką lub przyłbicą w zależności od samopoczucia pracownika. 5.Pracownik skierowany do obsługi przy pożywieniu pozostający w pomieszczeniu żywieniowym (świetlica) dodatkowo zabezpieczony jest na czas obsługi fartuchem białym na długi rękaw. 6.Pracownicy obsługi zabezpieczający 3 miejsca wejścia do szkoły wykonuje swoje czynności w przyłbicy i w rękawiczkach. 7.W czasie przerw pracownicy kontrolują wyznaczone miejsca na korytarzach i sprawdzają jak poruszają się uczniowie do toalet przypominając o zachowaniu dystansu i obecności w toalecie jednego ucznia. Informują, że uczeń nie powinien dotykać w miarę możliwości ścian, klamek innych zbędnych rzeczy i po załatwieniu czynności w toalecie dokonują`` przetarcia tych miejsc które mógł dotykać uczeń (według wskazań GIS wraz z odkażaniem). 8.Pracownicy obsługi obserwując warunki atmosferyczne 5 min. po dzwonku na lekcje otwierają okna na korytarzach dokonując 10 min. wietrzenia. 9.Kontrolując korytarze pracownik obsługi może być poproszony przez nauczyciela o przypilnowanie uczniów w klasie w celu udania się do toalety. 10.Sprzątanie w swoich wyznaczonych rejonach pracownicy obsługi dokonują codziennie wraz z odkażaniem ( zasady określa GIS). 11.Pracownicy obsługi kontrolują ilość płynu do odkażania i na bieżąco go uzupełniają w swoim rejonie działania. 12.Pracownicy obsługi nie wypuszczają z klas żadnego ucznia i obserwują w czasie pierwszego dzwonka na każdą lekcję ponieważ w tym czasie nauczyciele w trybie natychmiastowym zmieniają się przechodząc do pomieszczeń klasowych. 13. Pracownicy obsługi wykazują się elastycznością w wykonywaniu swoich codziennych czynności zawodowych kierując się wszelką pomocą, dbałością i sumiennością o dobro każdego ucznia i innych pracowników szkoły.

Do dystrybuowania oraz kontroli środków czystości w szkole, nadzorowania właściwego przebiegu w/w czynności wyznaczony został konserwator. Dokonuje także na bieżąco zamówień w księgowości w celu uzupełniania i utrzymywania zapasów z 3 tygodniowym wyprzedzeniem.

Listę obecności przy zachowaniu wszelkich wytycznych dotyczących zachowania środków ostrożności w biurze dokonujemy po przyjściu do pracy przez wejście główne.

**GODZINY LEKCYJNE I PRZERWY W ROKU SZKOLNYM 2020/21**

**W Szkole Podstawowej w Rychlikach**

W PRZYPADKU **A** ( dobre warunki atmosferyczne- można wyjść na przerwę na zewnątrz budynku ). W czasie pierwszej godziny lekcyjnej decyzje podejmuje z-ca dyr. szkoły i przesyła informację przez pracownika obsługi do każdej klasy.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **LEKCJA** | **8.30-9.15** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **PRZERWA** | **9.15-9.25** |
| SALA LEKCYJNA NR 4 | SALA LEKCYJNA NR 5 | SALA LEKCYJNA NR 8 | SALA LEKCYJNA NR 11 | SALA LEKCYJNA NR 20 |
| Przy bramie wjazdowej | Przy parkingu rowerowym | Ogródek ziołowy | Przy wejściu głównym | Za salą gimnastyczną |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** | **LEKCJA** | **9.25-10.10** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** | **PRZERWA** | **10.10-10.20** |
| SALA LEKCYJNA NR 3 | SALA LEKCYJNA NR 6 | SALA LEKCYJNA NR 7 | SALA LEKCYJNA NR 8 | SALA LEKCYJNA NR 20 |
| Przy bramie wjazdowej | Przy parkingu rowerowym | Przy wejściu głównym | Ogródek ziołowy | Za salą gimnastyczną |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** | **LEKCJA** | **10.20-11.05** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** | **PRZERWA** | **11.05-11.20** |
| SALA LEKCYJNA NR 4 | SALA LEKCYJNA NR 5 | SALA LEKCYJNA NR 8 | SALA LEKCYJNA NR 11 | SALA LEKCYJNA NR 20 |
| Przy bramie wjazdowej | Przy parkingu rowerowym | Ogródek ziołowy | Przy wejściu głównym | Za salą gimnastyczną |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4** | **LEKCJA** | **11.20-12.05** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4** | **PRZERWA** | **12.05-12.15** |
| SALA LEKCYJNA NR 3 | SALA LEKCYJNA NR 6 | SALA LEKCYJNA NR 7 | SALA LEKCYJNA NR 8 | SALA LEKCYJNA NR 20 |
| Przy bramie wjazdowej | Przy parkingu rowerowym | Przy wejściu głównym | Ogródek ziołowy | Za salą gimnastyczną |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5** | **LEKCJA** | **12.15-13.00** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5** | **PRZERWA** | **13.00-13.05** |
| SALA LEKCYJNA NR 4 | SALA LEKCYJNA NR 5 | SALA LEKCYJNA NR 8 | SALA LEKCYJNA NR 11 | SALA LEKCYJNA NR 20 |
| Przy bramie wjazdowej | Przy parkingu rowerowym | Ogródek ziołowy | Przy wejściu głównym | Za salą gimnastyczną |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6** | **LEKCJA** | **13.05-13.50** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6** | **PRZERWA** | **13.50-13.55** |
| SALA LEKCYJNA NR 3 | SALA LEKCYJNA NR 6 | SALA LEKCYJNA NR 7 | SALA LEKCYJNA NR 8 | SALA LEKCYJNA NR 20 |
| Przy bramie wjazdowej | Przy parkingu rowerowym | Przy wejściu głównym | Ogródek ziołowy | Za salą gimnastyczną |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7** | **LEKCJA** | **13.55-14.40** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7** | **PRZERWA** | **14.40-14.45** |
| SALA LEKCYJNA NR 4 | SALA LEKCYJNA NR 5 | SALA LEKCYJNA NR 8 | SALA LEKCYJNA NR 11 | SALA LEKCYJNA NR 20 |
| Przy bramie wjazdowej | Przy parkingu rowerowym | Ogródek ziołowy | Przy wejściu głównym | Za salą gimnastyczną |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8** | **LEKCJA** | **14.45-15.30** |

**GODZINY LEKCYJNE I PRZERWY W ROKU SZKOLNYM 2020/21**

**W Szkole Podstawowej w Rychlikach**

W PRZYPADKU **B** ( złe warunki atmosferyczne- można wyjść na przerwę wewnątrz budynku ). W czasie pierwszej godziny lekcyjnej decyzje podejmuje z-ca dyr. szkoły i przesyła informację przez pracownika obsługi do każdej klasy.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **LEKCJA** | **8.30-9.15** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **PRZERWA** | **9.15-9.25** |
| SALA LEKCYJNA NR 3 | SALA LEKCYJNA NR 5 | SALA LEKCYJNA NR 6 | SALA LEKCYJNA NR 8 | SALA LEKCYJNA NR 20 |
| Hol główny | Przy klasie korytarz do schodów |  Hol przy klasie nr 9 | Hol przy klasie do kraty | Hol główny |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** | **LEKCJA** | **9.25-10.10** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** | **PRZERWA** | **10.10-10.20** |
| SALA LEKCYJNA NR 4 | SALA LEKCYJNA NR 5 | SALA LEKCYJNA NR 7 | SALA LEKCYJNA NR 8 | SALA LEKCYJNA NR 11 |
| Hol główny | Przy klasie korytarz do schodów |  Hol przy klasie nr 9 | Hol przy klasie do kraty | Hol główny |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** | **LEKCJA** | **10.20-11.05** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** | **PRZERWA** | **11.05-11.20** |
| SALA LEKCYJNA NR 3 | SALA LEKCYJNA NR 5 | SALA LEKCYJNA NR 6 | SALA LEKCYJNA NR 8 | SALA LEKCYJNA NR 20 |
| Hol główny | Przy klasie korytarz do schodów |  Hol przy klasie nr 9 | Hol przy klasie do kraty | Hol główny |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4** | **LEKCJA** | **11.20-12.05** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4** | **PRZERWA** | **12.05-12.15** |
| SALA LEKCYJNA NR 4 | SALA LEKCYJNA NR 5 | SALA LEKCYJNA NR 7 | SALA LEKCYJNA NR 8 | SALA LEKCYJNA NR 11 |
| Hol główny | Przy klasie korytarz do schodów |  Hol przy klasie nr 9 | Hol przy klasie do kraty | Hol główny |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5** | **LEKCJA** | **12.15-13.00** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5** | **PRZERWA** | **13.00-13.05** |
| SALA LEKCYJNA NR 3 | SALA LEKCYJNA NR 5 | SALA LEKCYJNA NR 6 | SALA LEKCYJNA NR 8 | SALA LEKCYJNA NR 20 |
| Hol główny | Przy klasie korytarz do schodów |  Hol przy klasie nr 9 | Hol przy klasie do kraty | Hol główny |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6** | **LEKCJA** | **13.05-13.50** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6** | **PRZERWA** | **13.50-13.55** |
| SALA LEKCYJNA NR 4 | SALA LEKCYJNA NR 5 | SALA LEKCYJNA NR 7 | SALA LEKCYJNA NR 8 | SALA LEKCYJNA NR 11 |
| Hol główny | Przy klasie korytarz do schodów |  Hol przy klasie nr 9 | Hol przy klasie do kraty | Hol główny |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7** | **LEKCJA** | **13.55-14.40** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7** | **PRZERWA** | **14.40-14.45** |
| SALA LEKCYJNA NR 3 | SALA LEKCYJNA NR 5 | SALA LEKCYJNA NR 6 | SALA LEKCYJNA NR 8 | SALA LEKCYJNA NR 20 |
| Hol główny | Przy klasie korytarz do schodów |  Hol przy klasie nr 9 | Hol przy klasie do kraty | Hol główny |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8** | **LEKCJA** | **14.45-15.30** |