

Regulamin organizacji pracy wraz z Procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w Społecznej Szkole Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym w Załużu na czas pandemii COVID – 19 od 01 września 2020r.

Na podstawie:

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniającego rozporządzenie 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 r., poz. 1394).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 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. 1389)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2020, poz. 1385)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz.1386)
- wytycznych Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa w Społecznej Szkole Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym w Załużu i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w okresie ograniczonego funkcjonowania szkół obowiązują specjalne Procedury bezpieczeństwa.

Zakres obowiązywania procedury: zasady postępowania nauczycieli, rodziców i personelu szkoły podczas sprawowania opieki i organizowania zajęć z uczniami od momentu przybycia ucznia do szkoły do momentu opuszczenia szkoły.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin został opracowany na potrzeby działania Społecznej Szkoły Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym w Załużu w okresie trwania pandemii - COVID-19.
2. Regulamin ma na celu usprawnienie bezpiecznego funkcjonowania szkoły tak, aby w jak najbardziej optymalny i możliwy do zrealizowania sposób zapobiec zakażeniem i rozprzestrzenianiu się wirusa.
3. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Społecznej Szkole Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym w Załużu odpowiada Dyrektor.

4. Do przestrzegania postanowień Regulaminu zobowiązani są wszyscy nauczyciele, pracownicy, uczniowie Szkoły Podstawowej i ich rodzice.
5. Nieprzestrzeganie Regulaminu przez nauczycieli, pracowników jest traktowane jak naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. Nieprzestrzeganie Regulaminu przez uczniów jest traktowane jak naruszenie podstawowych obowiązków uczniowskich.
7. Nauczyciele, Pracownicy pisemnie potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem.
8. Uczniowie, rodzice zostają zapoznani przez wychowawców klas z Regulaminem w szkole lub poprzez e-dziennik na Portalu Librus i inne komunikatory społeczne.

§ 2

Organizacja pracy

1. Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym zapewnia:
 - a) sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń przedszkola oraz sprzętów, zabawek znajdujących się w szkole;
 - b) płyn do dezynfekcji rąk - przy wejściu do budynku, na korytarzu oraz w miejscu przygotowywania posiłków, a także środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne, przyłbice dla pracowników odbierających rzeczy, produkty od dostawców zewnętrznych oraz personelu sprząającego;
 - c) plakaty z zasadami prawidłowego mycia i dezynfekcji rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowego mycia i dezynfekcji rąk przy dozownikach z płynem;
 - d) pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia);
 - e) pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewniania bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom, jak i rodzicom.
2. Dyrektor:
 - a) nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników szkoły zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;
 - b) dba o to, by w salach, w których spędzają czas uczniowie, nie było przedmiotów, których nie da się skutecznie zdezynfekować;
 - c) prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa uczniów w placówce;
 - d) kontaktuje się z rodzicem/rodzicami/opiekunem prawnym/opiekunami prawnymi – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;
 - e) informuje organ prowadzący i Powiatowego Inspektora Sanitarnego o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka, pracownika;
 - f) współpracuje ze służbami sanitarnymi;
 - g) instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
 - h) zapewnia taką organizację, która uniemożliwi stykanie się ze sobą poszczególnych grup uczniów, a dana grupa będzie przebywać w wyznaczonej, stałej sali.
 - i) organizuje działalność szkoły zgodnie z wytycznymi MZ, GIS i MEN.

3. Od 1 września 2020 – w okresie funkcjonowania szkoły w reżimie sanitarnym rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej w trybie stacjonarnym, zgodnie z zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną tygodniowym planem zajęć.
4. Zajęcia stacjonarne w szkole odbywają się zgodnie z zaleceniami ustalonymi przez Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.
5. W szkole wobec faktu niemożności zachowania właściwego dystansu (1,5 m) wprowadza się obowiązek zakładania maseczek (rekomendowane maseczki chirurgiczne) w szatniach, korytarzach szkolnych, w przejściu do stołówki szkolnej. Na zajęciach lekcyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, świetlicowych, podczas korzystania z biblioteki szkolnej wprowadza się obowiązek zakładania przyłbicy, w momencie gdy nie ma możliwości zachowania dystansu społecznego 1.5m.
6. Wprowadza się obowiązek zachowania dystansu między pracownikami szkoły (min. 1,5 m) w przestrzeniach wspólnych szkoły oraz stosowania osłony ust i nosa w pokoju nauczycielskim, na korytarzu.
7. Wprowadza się zakaz organizowania wyjść i wycieczek szkolnych, zgromadzeń, uroczystości szkolnych, zawodów sportowych.
8. Zajęcia wychowania fizycznego w sprzyjających warunkach pogodowych organizuje się na powietrzu i nie prowadzi się gier zespołowych. Należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe i zastąpić je innymi.
9. W trakcie nauki muzyki uczeń powinien korzystać z własnego instrumentu. Rezygnuje się ze śpiewu chóralnego.
10. Zadania wychowawcy klas:
 - a) Wychowawcy klas zbiorą informację dotyczące:
 - aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
 - preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus oraz komunikatorów.
 - możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line.
 - b) Wychowawcy klas ustalą sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami klasy i informację prześlą do dyrektora szkoły oraz nauczycieli uczących w danym oddziale. Wzór informacji stanowi *Załącznik nr* do Regulaminu.
 - c) Wychowawca ustala sposób komunikowania się z nauczycielami uczącymi w danym oddziale za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
 - d) Wychowawca zorganizuje próbną wywiadówkę on-line z rodzicami uczniów w swojej klasie i ustali sposób monitorowania obecności dzieci na zajęciach on-line.

Do niniejszego regulaminu załącznik stanowią procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Społecznej Szkole Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym w Załużu na czas pandemii Covid 19.

§ 3

Procedury korzystania przez uczniów z szatni szkolnej podczas epidemii COVID-19

1. Przed rozpoczęciem zajęć opiekę w szatni sprawują pracownicy obsługi.
2. Po zakończonych zajęciach uczniowie schodzą do szatni z zachowaniem odstępu 1,5m między osobami, które wychodzą do szatni.
3. W jednym czasie nie powinno korzystać z szatni więcej niż dwie grupy.
4. W przypadku większej liczby grup, należy poczekać na opuszczenie szatni przez dwie pierwsze grupy. Wówczas z szatni będą mogły korzystać kolejne dwie grupy uczniów.
5. Nauczyciel pozostaje z uczniami do momentu opuszczenia szatni.
6. Do boksów uczniowie wchodzić pojedynczo. Możliwa jest większa liczba uczniów korzystających z danego boksów, o ile zostanie zachowana bezpieczna odległość między nimi.
7. W szatni nie mogą przebywać rodzice.
8. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, drzwi, poręcze, blaty, drzwi szafek, itp.

§ 4

Procedury przyrowadzania i odbierania uczniów ze szkoły

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Do odwołania należy ograniczyć bezpośredni kontakt z osobami trzecimi do niezbędnego minimum.
3. W szkole zostaje wyznaczona przestrzeń wspólna, do której mają prawo wejść rodzice i opiekunowie przyrowadzający/odbierający uczniów do/ze szkoły.
4. Opiekunowie odprowadzający i przyrowadzający uczniów mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, zachowując zasady:
 - 1) 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
 - 2) dystans od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi musi wynosić min. 1,5 m,
 - 3) dystans od pracowników szkoły musi wynosić min. 1,5 m,
 - 4) opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłonę ust i nosa, nosić rękawiczki jednorazowe lub dezynfekować ręce).
5. Po każdym kontakcie z osobami trzecimi należy dezynfekować ręce. W przypadku stosowania rękawiczek powinny być często zmieniane. Należy unikać dotykania twarzy i oczu w trakcie noszenia rękawiczek.
6. Wszystkim wchodzącym do budynku szkoły należy umożliwić skorzystanie z płynu do dezynfekcji rąk.
7. Przy wejściu do budynku szkoły należy zamieścić informację o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcję użycia środka dezynfekującego.

1. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Dziecko przyrowadzają do przedszkola i odbierają z przedszkola tylko zdrowi rodzice (prawni opiekunowie).
2. Rodzice (prawni opiekunowie) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do ścisłego stosowania obowiązujących w przedszkolu procedur postępowania określonych na podstawie zaleceń Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego na czas pandemii koronawirusa COVID-19.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) bądź inne upoważnione osoby odpowiedzialni są za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdzania dzieci do przedszkola i odbierania dzieci z przedszkola.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprawdzają do przedszkola i odbierają z przedszkola dziecko zdrowe – bez objawów chorobowych do godz.8:30 .
6. Rodzice (prawni opiekunowie) odbierają dziecko z przedszkola zgodnie z planem zajęć przedszkola.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) nie przyprawdzają dziecka do przedszkola, jeśli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przekazać nauczycielowi istotne informacje o stanie zdrowia dziecka.
9. Podczas drogi do i z przedszkola rodzice (prawni opiekunowie) powinni zabezpieczać siebie.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są sprawdzić, czy dziecko nie zabrało do/z przedszkola jakichkolwiek przedmiotów lub zabawek.
11. Rodzice (prawni opiekunowie) powinni 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.
12. W przypadku wystąpienia gorączki dziecko nie będzie mogło pozostać w przedszkolu. Rodzic (prawny opiekun) bezwzględnie zobowiązany jest zabrać dziecko ze sobą i sprawdzić stan jego zdrowia w domu poprzez kontakt z lekarzem.
13. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest przekazać nauczycielowi przedszkola aktualne numery telefonów kontaktowych.

Szczegółowe zasady przyprawdzania dziecka do przedszkola

1. Dziecko przyprawdza do przedszkola jeden rodzic (prawny opiekun) – o ustalonej, zadeklarowanej przez siebie godzinie.
2. Przy wejściu do budynku przedszkola rodzic (prawny opiekun) zatrzymuje się na wyznaczonej linii przed wejściem do budynku i sygnalizuje swoje przybycie.
3. Do rodzica (prawnego opiekuna) z dzieckiem wychodzi wyznaczony pracownik przedszkola zabezpieczony w środki ochrony osobistej.
4. Pracownik przedszkola pomaga dziecku rozebrać się i umieścić garderobę w wyznaczonej szafce w szatni.
5. Pracownik dba o zachowanie zasad niepodchodzenia do innych osób na odległość bliższą niż dwa metry, jeśli w szatni znajdują się jeszcze inne osoby.
6. Po przygotowaniach w szatni pracownik przekazuje dziecko pod opiekę nauczycielowi, który oczekuje na dzieci w wyznaczonej sali.

Zasady odbioru dziecka z przedszkola

1. Dziecko wydawane jest rodzicowi (prawnemu opiekunowi) bezpośrednio od nauczyciela.
2. Dziecko odbiera z przedszkola jeden rodzic (prawny opiekun) – o ustalonej, zadeklarowanej przez siebie godzinie.
3. Odbiór dziecka jest możliwy wyłącznie przez rodzica (prawnego opiekuna) bądź inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną.
4. Odbioru dziecka z przedszkola mogą dokonać wyłącznie osoby pełnoletnie. Za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez osobę upoważnioną przez rodziców (prawnych opiekunów) odpowiedzialność ponoszą wyłącznie rodzice.
5. Dziecko nie zostanie oddane z przedszkola osobie, której stan (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takim przypadku nauczyciel informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji oraz wzywa drugiego rodzica (opiekuna prawnego) dziecka lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka. Dyrektor może zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, dyrektor (lub nauczyciel) ma prawo wezwać policję.

Zasady postępowania nauczycieli przedszkola w procedurze przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i życie powierzonego jego opiece dziecka, a w przypadku narażenia zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka ponosi pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
2. Nauczyciel podczas przyprowadzania dziecka do przedszkola przyjmuje dziecko do grupy, oczekując na nie w wyznaczonej sali. Nauczyciel przyjmuje dziecko od wyznaczonego pracownika przedszkola.
3. Nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie zdrowia lub bezpieczeństwa ich samych i innych dzieci.
4. Nauczyciel odpowiada za to, by dzieci, które już weszły do sali, nie wychodziły z niej samowolnie, bez powodu i dozoru oraz by nie mogły samowolnie wychodzić z budynku przedszkola.
5. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) na terenie przedszkola, lecz przed wejściem do budynku.
6. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej (wyznaczonego pracownika przedszkola).
7. Nauczyciel wydaje dziecko bezpośrednio rodzicowi lub prawnemu opiekunowi.
8. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice (prawni opiekunowie) może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców

(prawnych opiekunów) – listy osób upoważnionych do odbioru dzieci z grupy wiekowej posiada nauczyciel oraz upoważniony pracownik przedszkola.

9. W razie najmniejszych wątpliwości co do osoby odbierającej dziecko nauczyciel ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora placówki i nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
10. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go na żądanie nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur w szatni.

§ 5

Regulamin wyjścia i pobytu grupy uczniów na boisku szkolnym

1. Szkoła w czasie epidemii COVID-19 nie organizuje wyjść poza ogrodzony teren szkoły.
2. Dzieci/wychowankowie uczestniczący w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli, mogą korzystać z boiska, przy zachowaniu zmianowości grup i dystansu społecznego.
3. Każdorazowo przed wyjściem na boisko, nauczyciel przypomina dzieciom zasady dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu oraz zwraca uwagę na obowiązujące w szkole regulaminy.
4. Nauczyciel na orliku ogranicza aktywność uczniów sprzyjające bliskiemu kontaktowi między nimi. Gry i zabawy ruchowe proponowane przez nauczyciela muszą uwzględnić dystans społeczny 1.5m.
5. Uczniowie w szatni niezwłocznie przygotowują się do wyjścia na dwór nakładając ubranie wierzchnie (kurtkę, buty, itp.)
6. Sprzęty i pomoce sportowe oraz wyposażenie orlika są dezynfekowane przy pomocy oprysku środkiem dezynfekującym, po zakończonym pobycie i zajęciach grupy uczniów. Czyszczenia i dezynfekcji dokonuje pracownik obsługi szkoły. Następna grupa uczniów może przebywać na boisku dopiero po zakończonej dezynfekcji.
7. Boisko szkolne jest zamknięte dla rodziców i opiekunów prawnych odbierających dzieci.
8. Na boisku nie może przebywać więcej niż dwie grupy uczniów.
9. Każda grupa ma swoją wydzieloną strefę i nie może jej zmieniać w trakcie zajęć.
10. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody dzieci, zachowując reżim sanitarny.
11. Na boisku dzieci mogą przebywać bez maseczek ochronnych.
12. Opiekunowie zapewniają, aby dzieci z poszczególnych grup nie kontaktowały się ze sobą.
13. Na boisku zezwala się do korzystania tylko z tych sprzętów, które mogą być poddawane codziennej dezynfekcji.
14. Urządzenia znajdujące się na terenie boiska dopuszczone do użytku przez dyrektora, dezynfekowane są każdego dnia.
15. Powrót do budynku szkoły odbywa się po przeliczeniu wszystkich dzieci w grupie.
16. Po wejściu do budynku szkoły uczniowie dezynfekują ręce przeznaczonym dla nich środkiem.

§ 6

Procedura organizacji zajęć lekcyjnych

1. Plan lekcji układany jest w taki sposób, aby w miarę możliwości każdego dnia uczniowie tych samych klas rozpoczynali zajęcia o zbliżonej godzinie, co ma na celu wyeliminowanie spotykania się uczniów różnych klas w szatni szkolnej.
2. Jeżeli jest to organizacyjnie możliwe poszczególnym klasom udostępnia się co drugi boks w szatni.
3. Należy unikać częstej zmiany pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia.
4. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce, jeżeli szkoła posiada szafki. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
5. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
6. W miarę możliwości zajęcia sportowe należy przeprowadzać na otwartym powietrzu.
7. 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 sytuacjach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawki i rzeczy.
8. W sali odległości między stanowiskami dla uczniów powinny wynosić min. 1,5 m. Gdy nie jest zachowana odległość, zalecamy stosowanie przyłbic.
9. Jeżeli istnieją ku temu możliwości kadrowe, do jednej grupy uczniów przyporządkowani są ci sami nauczyciele.
10. Jeżeli istnieją ku temu możliwości lokalowe jedna grupa uczniów przebywa w wyznaczonej i w miarę możliwości stałej sali.
11. Z sali, w której przebywa grupa, należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować.

§ 7

Procedura organizacji przerw oraz dyżurów nauczycieli na przerwach

1. Nauczyciel w klasach I–III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min.
2. W pozostałych klasach przerwy są organizowane zgodnie z planem zajęć.
3. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne zaleca się korzystanie przez uczniów w czasie przerw z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły.
4. Uczniowie spędzają przerwy pod opieką nauczycieli dyżurujących.
5. Zadaniem nauczyciela dyżurującego jest dbanie o to, aby uczniowie przebywali w czasie przerw wyłącznie w swoim gronie, bez kontaktu z uczniami z innych oddziałów, aby w miarę możliwości ograniczyć ewentualne rozprzestrzenianie się wirusa.
6. W razie konieczności przejścia do innego oddziału uczniowie są obowiązani do zachowania dystansu społecznego min. 1,5 m od ucznia innej grupy.
7. Podczas przerw międzylekcyjnych, przy braku możliwości zachowania dystansu ok. 1,5 m należy rozważyć stosowanie masek zarówno przez uczniów, jak i personel szkoły.

§ 8

Organizacja pracy biblioteki

1. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustala dyrektor, uwzględniając potrzeby uczniów w tym zakresie.
2. Książki oddawane przez uczniów są składowane w wydzielonym miejscu, odseparowane od reszty książek i poddawane dwudniowej kwarantannie. W tym czasie nie mogą zostać wypożyczone kolejnym uczniom.
3. Organizacja sposobu korzystania z biblioteki uwzględnia wymagany dystans przestrzenny, czyli minimum 1,5 m. odległości między użytkownikami. W celu zachowania wymaganego dystansu społecznego ogranicza się liczbę użytkowników korzystających jednocześnie z biblioteki.

§ 9

Procedura bezpieczeństwa pracy stołówki i wydawania posiłków

1. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
2. Odległość między stanowiskami pracy na stołówce szkolnej powinna wynosić co najmniej 1,5 m.
3. Jeżeli zachowanie warunku, o którym mowa w ust. 2 jest niemożliwe, wówczas pracodawca zapewnia środki ochrony osobistej, w postaci masek, przyłbic, rękawic ochronnych, fartuchów.
4. Szczególną uwagę zwraca się na utrzymanie wysokiej higieny stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztuców.
5. Posiłki wydawane są z zachowaniem zasady ograniczenia liczby uczniów przebywających jednocześnie na stołówce oraz zasad ograniczenia możliwości ewentualnego rozprzestrzeniania się wirusa. W tym celu:
 - a) stosuje się zmianowe wydawanie posiłków,
 - b) w miarę możliwości na stołówce powinni spożywać posiłki uczniowie tej samej grupy,
 - c) w przypadku braku możliwości organizacyjnych stosowania zasad z pkt 1 i 2 dopuszcza się spożywanie posiłków przez dzieci w salach lekcyjnych.
6. Osoba odpowiedzialna za podawanie uczniom posiłków obowiązana jest do przeprowadzenia uprzedniej dezynfekcji powierzchni, na której spożywany jest posiłek, a także sprzętów służących dzieciom do jego spożycia.
7. Po każdym posiłku blaty, stoły i poręcze krzeseł są dezynfekowane przez personel sprzątający.
8. Od dostawcy wymagane jest, by wielorazowe naczynia i sztuce myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C lub je wyparzać.
9. Cukier i inne dodatki są wydawane przez obsługę. Na stołówce nie obowiązuje samoobsługa.

§ 10

Procedura BHP w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 dla pracowników

1. 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 rotacyjnie, aby uniknąć spotkania większej liczby osób w miejscu pracy.
- 3) Pracownicy przychodzą do pracy w wyznaczone przez dyrektora dni i godziny, zgodnie z grafikiem przygotowanym i zaakceptowanym przez Dyрекcję szkoły/przedszkola.
- 4) Pracownicy z objawami choroby, takimi jak podwyższona temperatura, duszności itp., nie są wpuszczani na teren placówki.
- 5) Pracownicy pracujący danego dnia ze sobą zachowują odstęp minimum 1,5 metra od siebie.
- 6) Na teren szkoły/przedszkola 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.
- 7) W pomieszczeniu socjalno – gospodarczym może przebywać maksymalnie jedna osoba.
- 8) Przed przystąpieniem do pracy oraz po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do umycia rąk lub dezynfekcji.

§ 11

Procedura szybkiej ścieżki komunikacji z rodzicami/ opiekunami prawnymi

1. Rodzice zobowiązani są do pozostawienia aktualnych 2 numerów telefonu oraz jeśli posiadają adresu mailowego.
2. Rodzice w przypadku pozostawienia dziecka pod opieką w placówce są zobowiązani do **každorazowego odbierania telefonu ze Społecznej Szkoły Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym w Załużu.**
3. W sytuacji losowej, gdy rodzic nie odbierze telefonu zobowiązany jest do niezwłocznego oddzwonienia.
4. W przypadku wystąpienia u dziecka podczas pobytu w przedszkolu oznak choroby Rodzic jest natychmiast informowany o zaistniałej sytuacji telefonicznie i jest zobowiązany do **niezwłocznego tj. do 1 godz.** odbioru dziecka z placówki licząc od momentu przekazania informacji o stanie zdrowia dziecka.
5. Każdy rodzic/ opiekun prawny korzystający z usług szkoły/przedszkola w okresie epidemii zobowiązany jest do zapoznania z treścią Procedury oraz do jej bezwzględnej stosowania.

§ 12

Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19

Dyrektor

1. Dyrektor odpowiada za opracowanie zasad postępowania w przedszkolu/szkole w przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u dziecka/ucznia przebywającego w przedszkolu/szkole.
2. Dyrektor wydziela odrębne pomieszczenie, które może pełnić funkcje izolatki. Pomieszczenie powinno znajdować się w odległości min. 2 m od innych osób, może być też oddzielone parawanem.
3. Pomieszczenie powinno być co najmniej dwa razy 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 informuje rodziców dziecka/ucznia o obowiązku skontaktowania się z lekarzem. Rodzic czeka na instrukcje lekarza i postępuje zgodnie z nimi oraz informuje o nich dyrektora szkoły. W szczególnej sytuacji dyrektor kontaktuje się ze stacją sanitarno – epidemiologiczną i wspólnie podejmują kolejne działania.
6. Dyrektor sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji.
7. Notatka zawiera następujące informacje:
 - a) datę,
 - b) godzinę powiadomienia rodziców,
 - c) informację zwrotną od rodzica
 - d) opis przebiegu działań.
8. Dyrektor przechowuje notatkę w dokumentacji przedszkola/szkoły.
9. Dyrektor powiadamia o przypadku organ prowadzący, w sytuacji zagrożenia Covid 19.

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 izoluje dziecko/ucznia w wydzielonym, wskazanym przez dyrektora pomieszczeniu.
2. Dziecko do czasu przybycia rodziców zostaje pod opieką wyznaczonego pracownika przedszkola/szkoły. Pracownik ten zabezpieczony zostaje w środki ochrony osobistej (maseczkę, rękawiczki jednorazowe, fartuch z długim rękawem).

3. Inni pracownicy, którzy kontaktują się z dzieckiem/uczniem, przejawiającym niepokojące objawy sugerujące COVID-19, zobowiązani są 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 sugerującymi COVID-19, zobowiązany jest otoczyć opieką pozostałe dzieci / pozostałych uczniów i zadbać, by:
 - 1) umyły/umyli ręce zgodnie z instrukcją,
 - 2) jeśli to możliwe, przeszły/przeszli do innego zdezynfekowanego pomieszczenia przedszkola/szkoły lub wyszły/wyszli na zewnątrz budynku przedszkola/szkoły.
5. Wyznaczone osoby 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 odbioru dziecka/ucznia obowiązującą w okresie pandemii koronawirusa.

Przekazanie dziecka/ucznia rodzicom (prawnym opiekunom)

1. By odebrać dziecko z niepokojącymi objawami sugerującymi COVID-19, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do zadzwonienia do przedszkola/szkoły i poinformowania o gotowości odbioru dziecka z przedszkola/szkoły. Pracownikowi odbierającemu telefon, rodzic podaje imię i nazwisko dziecka, po które przyszedł.
2. Rodzic (prawny opiekun) odbierający dziecko jest wyposażony w środki ochrony indywidualnej. 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 ustalonego miejsca odbioru dziecka/ucznia (np. przedsionka przedszkola/szkoły, śluzy) i czeka na otwarcie drzwi zewnętrznych. Po otwarciu drzwi, zachowując odległość 2 m od rodzica (prawnego opiekuna), opiekun dziecka/ucznia najpierw identyfikuje rodzica, a następnie wydaje dziecko/ucznia.
5. Jeśli pracownik ma wątpliwości co do tożsamości odbierającego, może poprosić rodzica (prawnego opiekuna) o okazanie dowodu tożsamości.
6. W razie pilnej potrzeby rodzic (prawny opiekun) może wejść do przedsionka/śluzę.
7. Osoba opiekująca się dzieckiem/uczniem, zachowując dystans nie mniej niż 2 m, przekazuje dziecko/ucznia rodzicowi (prawnemu opiekunowi) oraz przekazuje informacje na temat objawów, jakie zaobserwowano u dziecka/ucznia. Może przekazać rodzicowi

(prawnemu opiekunowi) również numery telefonów do zawiadomionej stacji sanitarno-epidemiologicznej. Po uzyskaniu odpowiednich informacji, rodzic (prawny opiekun) opuszcza przedszkole/szkołę i postępuje zgodnie z ogólnymi zaleceniami sanitarnymi.

8. Jeśli rodzic (prawny opiekun) odbierający dziecko/ucznia nie posiada indywidualnych środków ochrony, nie zostaje wpuszczony do budynku przedszkola/szkoły. W tej sytuacji należy poprosić rodzica (prawnego opiekuna), by stanął w odległości nie mniej niż 2 m od drzwi budynku i wypuścić dziecko/ucznia do rodzica. Pracownik obserwuje dziecko/ucznia do chwili, gdy rodzic (prawny opiekun) je przejmie.
9. Pracownik opiekujący się dzieckiem/uczniem w izolatce, który oddał dziecko/ucznia rodzicowi (prawnemu opiekunowi) dezynfekuje rękawice oraz zgodnie z instrukcją zdejmuje maseczkę, fartuch i rękawice.
10. Izolatka, w której przebywało dziecko / przebywał uczeń, jest dokładanie wietrzona, myta za pomocą odpowiednich detergentów i dezynfekowana zgodnie z instrukcją sprzątanania i odkażania sal, przez wyznaczonych pracowników przedszkola/szkoły.

Sposób prezentacji procedury

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej 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.
5. Nauczycieli i pracowników zobowiązuje się do zapoznania się z regulaminem i procedurami funkcjonowania szkoły potwierdzając je własnoręcznym podpisem.
6. Dyrektor szkoły zobowiązuje wychowawców klas do zapoznania się z regulaminem i procedurami funkcjonowania szkoły poprzez dziennik elektroniczny Librus, względnie rozmowy telefoniczne.

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 wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r.

Załuże, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Świadomy/ma* odpowiedzialności porządkowej wynikających z art. 108 Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy zobowiązuję się do stosowania zgodnie z przeznaczeniem indywidualnych środków ochrony osobistej przydzielonych mi przez pracodawcę tj. przyłbice i maseczki, płyn do dezynfekcji i inne.

.....

podpis pracownika

*- niewłaściwe skreślić

Załuże, dnia

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że dnia zostałam/em poinformowana/y o przestrzeganiu zasad ograniczania i minimalizowania kontaktów między pracownikami w salach i ciągach komunikacyjnych do minimum, w związku z wysokim ryzykiem wystąpienia COVID-19 w miejscu mojej pacy w Społecznej Szkole Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym w Załużu.

.....

Data i podpis pracownika

Spoleczna Szkoła Podstawowa z Oddziałem Przedszkolnym w Zalużu

Deklaracja uczęszczania dziecka

do punktu przedszkolnego/oddziału przedszkolnego*

w roku szkolnym 2020/2021

podczas funkcjonowania szkoły w trakcie pandemii COVID 19

1. Dane dziecka:

Imię i nazwisko dziecka	
--------------------------------	--

2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:

Imię i nazwisko matki/opiekunki	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	e-mail: tel.
Nazwa, adres i kontakt telefoniczny do zakładu pracy	Nazwa/adres: tel.

Imię i nazwisko ojca/opiekuna	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	e-mail: tel.
Nazwa, adres i kontakt telefoniczny do zakładu pracy	Nazwa/adres: tel.

3. Deklarowany pobyt dziecka w placówce (*zgodny z potrzebami i autentycznym przeprowadzaniem i odbieraniem*): od godz. do godz.
4. Deklaracja i oświadczenie:
- Oświadczam, że:
- a) wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe,
 - b) niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych w **deklaracji**.
5. Zapoznałam/łem się i akceptuję wszystkie dokumenty, zamieszczone na stronie internetowej szkoły, związane z wprowadzeniem warunków i procedur zapewniających bezpieczeństwo sanitarne dzieciom i pracownikom w związku z funkcjonowaniem przedszkola podczas pandemii Covid 19.
6. Rozumiem, że organizacja pracy przedszkola podczas funkcjonowania w trakcie trwającej pandemii Covid19 może ulegać zmianom, w związku ze zmieniającymi się wytycznymi GIS i MEN.

Załuże, dnia

/ data /

.....

/ czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/

**niepotrzebne skreślić*

OŚWIADCZENIE

OŚWIADCZAM, ŻE ZGODNIE Z POSIADANĄ PRZEZE MNIE WIEDZĄ MOJE
DZIECKO

.....

/imię i nazwisko dziecka/

- NIE MA I NIE MIAŁO KONTAKTU Z OSOBĄ ZAKAŻONĄ COVID-19.
- NIKT Z RODZINY NIE PRZEBYWA NA KWARANTANNIE ANI W DOMOWEJ IZOLACJI.
- MOJE DZIECKO JEST ZDROWE.
- MAM PEŁNĄ SWIADOMOŚĆ ZAGROŻENIA JAKIE NIESIE ZA SOBĄ KORONAWIRUS.
- BIORĘ PEŁNĄ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA DOBROWOLNE ZGŁOSZENIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA.

Załuże, dnia

.....

/ data /

/ czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY
NA POMIAR TEMPERATURY CIAŁA DZIECKA**

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na wykonanie pomiaru temperatury ciała mojego dziecka

Imię i nazwisko dziecka:

dobrowolnie w celu zapewnienia bezpiecznego pobytu mojego dziecka oraz bezpieczeństwa innych dzieci i kadry placówki w sytuacji, gdy będzie ono wykazywać niepokojące objawy.

Ochrona Danych Osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Społecznej Szkoły Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym w Załużu, 37-600 Załuże 213, tel. 16 307 02 31 e-mail: szkola.zaluze@sisggl.pl

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Społecznej Szkole Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym w Załużu możliwy jest pod numerem tel. 608433017

Podstawą przetwarzania danych jest zgoda, która może zostać wycofana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem, w sytuacji podwyższonej temperatury podstawą jest ochrona żywotnych interesów osób przebywających w placówce. Dane zostaną usunięte po zakończeniu roku szkolnego lub po wycofaniu zgody, jeżeli nie wystąpi inna podstawa prawna przetwarzania. Mają Państwo prawo dostępu do danych, sprostowania, ograniczenia, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, chyba, że Administrator zostanie do tego prawnie zobowiązany. Dane nie będą podlegały profilowaniu ani nie będą przekazywane do państw i organizacji trzecich. Podanie danych jest dobrowolne, ale ich nie podanie uniemożliwi bezpieczne warunki pracy przedszkola.

Załuże,

dnia

.....
.....

/ czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/