**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA od 25.05.2020r**

**na terenie Szkoły Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Janówku Pierwszym**

**w okresie pandemii koronawirusa SARS-COV-2**

**§ 1**

**Ogólne zasady organizacji pracy**

1. Szkoła Podstawowa im. Józefa Wybickiego w Janówku Pierwszym wznawia funkcjonowanie z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, wytycznych Gminy Wieliszew, Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty.

2. Ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz; zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.

3. Jeżeli zajdzie konieczność wejścia do szkoły osoby z zewnątrz, należy zachować dodatkowe środki ostrożności i zalecenia reżimu sanitarnego:

* zachowanie 2 metrowego dystansu odległości,
* zakrycie nosa i ust,
* obowiązkowa dezynfekcja rąk,
* ograniczone przemieszczanie się po szkole,
* ograniczony kontakt z pracownikami szkoły.

4. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.

5. Po wejściu do szkoły należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.

6. Dzieci do mycia rąk używają mydła w płynie i wody.

7. W pierwszym etapie wznawiania pracy szkoły, utworzone zostaną grupy, w których przebywać będzie mogło do 12 dzieci. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego można zwiększyć liczbę dzieci - nie więcej niż o 2.

8. Zgodę na uczestnictwo dziecka w zajęciach lub konsultacjach (tj. oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą – *załącznik 3*) muszą podpisać oboje rodzice, jeśli nie mają ograniczonych lub nie są pozbawieni praw rodzicielskich.

9. W pierwszej kolejności ze szkoły powinny skorzystać te dzieci, których obydwoje rodzice nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką w domu. Osoby te proszone są o dostarczenie stosownego zaświadczenia – *załącznik 1*.

10. Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. Osoby te proszone są o dostarczenie stosownego zaświadczenia – *załącznik 2*.

11. W przypadku nieplanowanego zgłoszenia się większej liczby dzieci/uczniów dyrektor może odmówić przyjęcia na zajęcia w danym dniu.

12. W przypadku braku odpowiedniej liczby nauczycieli lub personelu pomocniczego dyrektor może zmniejszyć liczbę grup lub skrócić czas pracy szkoły.

13. W przypadku braku, z przyczyn niezależnych od szkoły, środków ochrony osobistej, preparatów do dezynfekcji, sprzątania i higieny, dyrektor za zgodą organu prowadzącego zawiesza zajęcia na terenie szkoły informując o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14. W szkole ewidencjonowane są osoby wchodzące.

15. Szkoła nie organizuje oddzielnych zajęć świetlicowych.

16. Na terenie szkoły nie można korzystać z dystrybutora wody pitnej.

17. Sale, w których odbywają się zajęcia są porządkowane i dezynfekowane przed rozpoczęciem zajęć z nową grupą.

**§ 2**

**Organizacja i funkcjonowanie grup**

1. Liczebność grupy jest ograniczona do 12 dzieci, jednak nie więcej niż ustalony limit związany z powierzchnią pomieszczenia (min. 4m2 na jedną osobę).

2. Grupy będą przebywać w wyznaczonych i stałych salach.

3. W sali lekcyjnej odległość pomiędzy stanowiskami dla dzieci/uczniów wynosić będzie min. 1,5 m (1 dziecko/1 uczeń – 1 ławka szkolna).

4. Podczas trwania epidemii COVID-19 w opiekę nad dziećmi nie będą w miarę możliwości angażowani nauczyciele i inni pracownicy szkoły powyżej 60 roku życia.

5. W miarę możliwości do grupy przyporządkowani będą stali nauczyciele.

6. Zapewniona zostanie taka organizacja pracy i koordynacja, która utrudni stykanie się ze sobą poszczególnych grup uczniów (np. różne godziny przerw lub zajęć na szkolnym patio).

7. Grafiki organizacji pracy grup i poszczególnych pracowników będą ustalane na każdy tydzień lub w miarę potrzeby częściej.

8. Uczeń musi posiadać własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze; uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.

9. Każda grupa ma przypisane odrębne, w miarę możliwości, miejsce do pozostawienia okryć wierzchnich.

**§ 3**

**Nauczyciele**

1. Nauczyciel pracuje wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu realizując zajęcia opiekuńczo – wychowawcze w szkole lub konsultacje.

2. W pierwszej kolejności do realizacji zajęć wychowawczo-opiekuńczych w szkole będą wyznaczani nauczyciele, którzy ze względu na specyfikę stanowiska pracy są najmniej obciążeni pracą zdalną, m.in. nauczyciele świetlicy szkolnej, nauczyciele bibliotekarze, szkolni specjaliści (psycholog, pedagog), nauczyciele współorganizujący kształcenie uczniów z orzeczeniami, nauczyciele wychowania fizycznego, religii.

3. Realizacja podstawy programowej nadal odbywa się w formie pracy zdalnej zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem.

4. Podstawowa forma pracy z dziećmi/uczniami w budynku szkoły to zajęcia opiekuńczo-wychowawcze oraz odpowiednio dla starszych uczniów konsultacje.

5. Nauczyciel dokumentuje prowadzone zajęcia w dzienniku elektronicznym w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.

6. Nauczyciel opiekujący się dziećmi/uczniami zobowiązany jest do wyjaśnienia dzieciom/uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w szkole.

7. Nauczyciel organizuje przerwy dla swojej grupy, w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min.

8. Grupa spędza przerwy pod nadzorem nauczyciela.

9. Nie organizuje się wyjść poza teren szkoły, np. spacerów czy wycieczek.

10. Podczas zajęć można korzystać tylko z takich pomocy, sprzętów, które można dezynfekować, umyć, uprać.

11. Wykorzystywane do zajęć i zabaw przybory sportowe, zabawki np. piłki, skakanki, obręcze, klocki powinny być systematycznie dezynfekowane lub myte.

12. Sala, w której odbywają się zajęcia, powinna być wietrzona, co najmniej raz na godzinę; podczas sprzyjających warunków zewnętrznych wskazane jest prowadzenie zajęć przy otwartych oknach.

13. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę, na konieczność regularnego mycia rąk, szczególnie po przybyciu do szkoły, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.

14. W razie wystąpienia niepokojących objawów u dziecka nauczyciel może zmierzyć temperaturę w trakcie zajęć.

**§ 4**

**Rodzice**

1. Do szkoły można przyprowadzać tylko dzieci zdrowe - bez jakichkolwiek objawów chorobowych.

2. Nie można przyprowadzić dziecka do szkoły, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.

3. Jeżeli rodzice planują przyprowadzić dziecko / przysłać ucznia do szkoły po raz pierwszy lub po przerwie, muszą powiadomić o tym dyrektora lub sekretariat co najmniej dzień wcześniej do godz.1000 poprzez przesłanie na adres szkolajanowek@wp.pl, o którym mowa w postanowieniach końcowych (*załącznik 3*).

4. Rodzice zobowiązani są zapoznać się z zasadami obowiązującymi w szkole w czasie trwania epidemii COVID-19 oraz dostarczyć stosowne oświadczenia i zgody – *załącznik nr 1.*

5. Rodzice zgłaszający dziecko do szkoły winni podać co najmniej 2 możliwości kontaktu (numery telefonów), aby umożliwić szybką komunikację w sytuacjach nagłych.

6. Wskazane jest, by rodzice określili czas pobytu dziecka w szkole w poszczególne dni tygodnia.

7. Rodzice zobowiązani są do przekazania dyrektorowi istotnych informacji na temat stanu zdrowia swojego dziecka i do niezwłocznego informowania o każdej ważnej zmianie.

8. Rodzice powinni wyjaśnić dziecku, iż nie może zabierać z domu do szkoły niepotrzebnych przedmiotów i zabawek.

9. Należy regularnie przypominać dziecku o podstawowych zasadach higieny. Dziecko powinno unikać dotykania oczu, nosa i ust, często myć ręce wodą z mydłem, nie podawać ręki na powitanie. Powinno się zwrócić uwagę na sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

**§ 5**

**Pracownicy szkoły**

1. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.

2. Pracownicy mają mierzoną temperaturę przed przystąpieniem do pracy i raz w czasie dnia pracy.

3. Pracownicy zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, środki myjące i dezynfekujące i w razie potrzeby przyłbice i fartuchy) i są zobowiązani do korzystania z nich, a także bieżącego zgłaszania potrzeb w tym zakresie.

4. Maseczki winny być używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.

5. Podczas wykonywania czynności służbowych maseczkę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.

6. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika-kosza wyposażonego w worek.

7. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.

8. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku jak: przyłbice, fartuchy wodoodporne, inne należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować.

9. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się
COVID-19.

10. Zaleca się:

* utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg szatni i korytarzy) - mycie 2 razy dziennie lub częściej w razie potrzeby,
* dezynfekcja powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki – raz dziennie oraz w razie potrzeby,
* dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie oraz w razie potrzeby, np. przed wejściem do pomieszczenia nowej grupy użytkowników,
* dezynfekcja toalet – 2 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby
* dezynfekcja urządzeń terenowych – po każdej grupie.

11. Każda osoba sprzątająca odpowiedzialna za utrzymanie czystości danych pomieszczeń będzie wypełniać kartę monitoringu wykonywanych prac porządkowo – dezynfekcyjnych - *załącznik nr 2*.

12. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, w szczególności czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów.

13. Do obowiązków personelu obsługi należy także:

* sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach i bieżące uzupełnianie,
* sprawdzanie ilości rękawiczek jednorazowego użytku i bieżące uzupełnianie,
* napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,
* wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja.

14. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl

**§ 6**

**Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły**

1. Dziecko do szkoły mogą przyprowadzać i odbierać tylko osoby zdrowe.

2. Do szkoły dzieci i uczniowie przychodzą (są przyprowadzani) o wyznaczonych godzinach:

a. W przypadku zajęć opiekuńczo-wychowawczych dla klas I-III w godz. 7:00 – 9:00.

b. W przypadku konsultacji i zajęć rewalidacyjnych – na 10 minut przed rozpoczęciem tych zajęć.

3. Do szkoły wchodzi jednorazowo tylko jeden opiekun z dzieckiem, uczniem lub jeden uczeń klasy starszej; następna osoba może wejść dopiero, gdy w przedsionku wejścia głównego nie ma dzieci/uczniów i opiekunów.

4. Jeśli do szkoły zgłosi się w tym samym czasie więcej osób, oczekują przed wejściem do budynku, zachowując dystans min. 2 metry.

5. Rodzice przyprowadzający i odbierający dzieci ze szkoły mogą przebywać tylko i wyłącznie w części wspólnej (przedsionek wejścia głównego i w razie potrzeby wyznaczone stanowiska na korytarzu na parterze), zachowując dystans społeczny w odniesieniu do pracowników szkoły oraz innych uczniów i ich rodziców wynoszący min. 2 metry.

6. Po wejściu do placówki osoba przyprowadzająca bądź odbierająca powinna zachować wszelkie środki ostrożności, zdezynfekować ręce, posiadać osłonę ust i nosa.

7. Po wejściu do szkoły dziecko/uczeń ma mierzoną temperaturę; na liście grupy, bądź na listach konsultacji odnotowuje się jego obecność, temperaturę i zapisuje podstawowe dane osoby przyprowadzającej do szkoły.

8. Podczas trwania pomiaru temperatury i przekazywania dziecka nauczycielowi opiekun dziecka nie oddala się, by w razie wątpliwości mógł zabrać dziecko z powrotem do domu.

9. Temperatura dziecka powyżej 37 stopni lub poniżej 36, a także pojawienie się takich objawów jak kaszel, katar, jest podstawą do nieprzyjęcia dziecka do szkoły w danym dniu.

10. Rodzice muszą liczyć się z wydłużeniem czasu oddania i odbierania dziecka ze szkoły, ze względu na stosowane procedury.

11. Rodziców zobowiązuje się o przekazanie powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprowadzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka ze szkoły.

**§ 7**

**Zasady korzystania z sali gimnastycznej, placu zabaw, terenów zielonych**

1. Z placu zabaw oraz z sali gimnastycznej może skorzystać dana grupa po uprzednim otrzymaniu zgody dyrekcji szkoły.

2. Na placu zabaw może przebywać tylko jedna grupa, tak by dzieci poszczególnych grup nie kontaktowały się ze sobą.

3. Po każdej grupie urządzenia terenowe będą dezynfekowane lub myte detergentem. Jeśli nie będzie takiej możliwości urządzenia terenowe zostaną czasowo wyłączone z użytkowania i zabezpieczone taśmą.

4. Po powrocie z placu zabaw dzieci muszą dokładnie umyć ręce.

5. Dozwolone jest korzystanie przez uczniów z przyszkolnych terenów zielonych, przy zachowaniu zmianowości grup i dystansu pomiędzy nimi.

6. W sali gimnastycznej i na boisku może przebywać dwie grupy przy założeniu, że zachowany jest między nimi dystans.

7. Sprzęt wykorzystywany podczas zajęć będzie regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany; jeżeli nie będzie takich możliwości, należy zabezpieczyć go przed używaniem.

8. Należy ograniczyć aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami.

**§ 8**

**Zasady korzystania z biblioteki szkolnej**

1. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły; będzie udostępniony w dzienniku elektronicznym.

2. Uczniowie uczestniczący w zajęciach na terenie szkoły mogą korzystać z biblioteki. Pozostali uczniowie muszą zgłaszać potrzebę korzystania z biblioteki do nauczyciela bibliotekarza wysyłając wiadomości w dzienniku z dziennym wyprzedzeniem.

3. Należy wyznaczyć strefy dostępne dla pracownika biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną odległością na podłodze – zapewniającą zachowanie odpowiednich odległości między pracownikiem a użytkownikami.

4. W bibliotece może przebywać tylko jedna osoba wypożyczająca lub oddająca książki.

5. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia, dezynfekcję klamek, klawiatur, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.

6. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce i zdezynfekować blat, na którym leżały książki.

7. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres minimum 3 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

**§ 9**

**Zasady funkcjonowania stołówki**

1. Personel kuchenny musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:

* ograniczyć kontakty się z pracownikami szkoły oraz dziećmi,
* zachować odległość stanowisk pracy,
* stosować środki ochrony osobistej.

2. Szczególną uwagę należy zwracać na utrzymanie wysokiej higieny.

3. Należy bezwzględnie dbać o czystość i dezynfekcję pomieszczeń kuchennych, myć i dezynfekować stanowiska pracy, opakowania produktów, sprzęt kuchenny.

4. Pracownicy kuchni w sposób szczególny muszą dbać o właściwą higienę rąk poprzez mycie i dezynfekcję, m.in.:

* przed rozpoczęciem pracy,
* przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia,
* po zajmowaniu się odpadami, śmieciami,
* po zakończeniu procedur czyszczenia, dezynfekcji,
* po skorzystaniu z toalety,
* po kaszlu, kichaniu, wydmuchiwaniu nosa,
* po jedzeniu, piciu.

6. Na stołówce może przebywać tylko jedna grupa wraz z nauczycielem.

7. Następna grupa może wejść na stołówkę po wykonaniu przez personel szkoły czynności dezynfekcyjno-porządkowych i po czasie, który wynika ze specyfikacji produktów użytych do dezynfekcji.

8. Przygotowane posiłki należy wydawać przez okienko podawcze. Posiłki odbierają pojedynczo dzieci lub, jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel opiekujący się grupą.

9. Naczynia po posiłkach są odnoszone pojedynczo przez dzieci do wyznaczonego kosza.

**§ 10**

**Zasady dostarczania i przyjmowania posiłków**

1. Dostawcy obiadów powinni być zaopatrzeni w maseczki, rękawiczki i inne środki ochrony osobistej.

2. Przywożony towar - muszą być opakowane i zabezpieczone przed uszkodzeniem.

3. Towar dostawcy wstawiają do wyznaczonego miejsca.

4. Dokumenty dostawy: faktury, etykiety, dowody dostawy itp. powinny znajdować się w kopercie wraz z towarem, umieszczone w taki sposób, aby nie uległy uszkodzeniu.

5. Dostawcy nie mogą wchodzić na teren szkoły ani kontaktować się bezpośrednio z pracownikami; w razie potrzeby zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.

**§ 11**

**Zasady konsultacji w szkole**

1. Konsultacje mają charakter dobrowolny.

2. Uczniowie korzystają z konsultacji za zgodą rodziców.

3. Konsultacje służą wyjaśnieniu trudnych dla uczniów kwestii, usystematyzowaniu materiału lub umożliwieniu poprawy oceny na potrzeby klasyfikacji.

4. Z zajęć w formie konsultacji w szkole mogą korzystać uczniowie zdrowi, bez objawów choroby.

5. Dyrektor szkoły ustala harmonogram konsultacji uwzględniając potrzeby uczniów oraz możliwości organizacyjne szkoły; w pierwszej kolejności umożliwia się organizację konsultacji z przedmiotów zdawanych na egzaminach.

6. Harmonogram może być modyfikowany w miarę potrzeb.

7. Uczeń jest zobowiązany do udziału w konsultacjach, jeśli wcześniej zgłosił taką potrzebę.

8. Uczeń może zrezygnować z konsultacji najpóźniej do godz. 10.00 dzień przed wyznaczonym terminem, wysyłając wiadomość do nauczyciela prowadzącego konsultacje.

9. Uczniowie i nauczyciele muszą przestrzegać zasad: minimum 4 m2 na osobę w danym pomieszczeniu, 2 m dystansu społecznego pomiędzy osobami i 1,5 m odstępu pomiędzy stolikami w sali podczas konsultacji.

10. W szkole, w miarę możliwości, jest wyznaczona stała sala do konsultacji dla tej samej grupy.

11. Następne konsultacje, w tej samej sali i w tym samym dniu dla innych osób, dla nowej grupy, mogą się odbywać po wykonaniu przez personel szkoły czynności dezynfekcyjno-porządkowych i po czasie, który wynika ze specyfikacji produktów użytych do dezynfekcji.

12. Jeżeli konsultacje trwają dłużej niż 45 minut nauczyciel organizuje 15 minutową przerwę.

13. Podczas przerw uczniowie przestrzegają zasad dotyczących dystansu i higieny.

**§ 12**

**Zasady organizacji zajęć rewalidacyjnych**

1. Zajęcia rewalidacyjne mają charakter dobrowolny, a uczestnictwo dzieci/uczniów w nich zależy od decyzji rodziców.

2. Terminy ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w porozumieniu z rodzicami; o terminie lub o zmianach terminu powiadamia dyrektora szkoły.

3. Dopuszcza się organizację 2 godzin zajęć rewalidacyjnych z uczniem/dzieckiem w jeden dzień; w takiej sytuacji należy uwzględnić przerwy konieczne ze względu na higienę pracy oraz potrzebę wykonania ewentualnych czynności dezynfekcyjnych.

4. W miarę możliwości należy używać osłony ust i nosa przez osoby prowadzące zajęcia oraz informować dzieci i młodzieży o konieczności stosowania tego rozwiązania w sposób dostosowany do ich możliwości psychofizycznych.

5. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia.

**§ 13**

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

1. Jeżeli rodzice dziecka zauważą niepokojące objawy u siebie lub swojego dziecka, nie mogą przychodzić do szkoły.

2. O podejrzeniu choroby muszą niezwłocznie poinformować dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym.

3. Nauczyciel, który zauważył u dziecka oznaki choroby, niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły

4. W szkole jest przygotowane pomieszczenie, tzw. Izolatorium, służące do odizolowania dziecka/ucznia, u którego zaobserwowano podczas pobytu w szkole oznaki chorobowe.

5. Izolatorium to jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.

6. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, do pracy w izolatorium wyznaczony zostanie pracownik szkoły nie mający przydzielonych zajęć opiekuńczo-wychowawczych.

7. W izolatorium dziecko przebywa pod opieką pracownika z zapewnieniem minimum 2m odległości, w oczekiwaniu na rodziców/opiekunów prawnych, którzy muszą jak najszybciej odebrać dziecko ze szkoły.

8. O zaistniałej sytuacji dyrektor lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie powiadamia rodziców dziecka, SANEPiD w Legionowie (nr tel. 609-729-134 lub 22-774-15-76) oraz organ prowadzący szkołę (tel. 22 782 29 91 lub 797 004 910).

9. Dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i o podjętych działaniach niezwłoczne informuje rodziców i pracowników szkoły.

10. Obszar, w którym przebywało i poruszało się dziecko/uczeń należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

11. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach placówki, w których przebywało dziecko podejrzane o zakażenie i zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

**§ 14**

**Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły**

1. Pracownik przebywający w domu, w razie wystąpienia niepokojących objawów, nie powinien przychodzić do pracy.

2. Pracownik o niepokojących objawach powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły i skontaktować się ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym szpitala, a w razie pogarszającego się stanu zdrowia zadzwonić na pogotowie pod numer 999 lub 112.

3. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy w szkole, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub osoby uprawnione, i izoluje się od wszystkich osób w izolatorium.

4. Dyrektor szkoły powiadamia o sytuacji, o której mowa w pkt. 2, odpowiednie służby sanitarne, medyczne i organ prowadzący.

5. W pomieszczeniu pełniącym rolę izolatorium nie mogą przebywać inne osoby.

6. Pracownik z podejrzeniem zachorowania, o ile jej/jego stan zdrowia na to pozwoli, będzie przebywać w wyznaczonym pomieszczeniu sam do czasu przybycia odpowiednich służb.

7. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątaniu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.);

8. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

9. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części budynku, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.

10. O zaistniałym przypadku choroby lub podejrzeniu zarażenia należy powiadomić wszystkich pracowników oraz rodziców.

**§ 15**

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

W przypadku, gdy uczeń lub pracownik Szkoły Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Janówku Pierwszym został skierowany do szpitala z podejrzeniem koronawirusa, dyrektor w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym może podjąć decyzję o zamknięciu instytucji na czas niezbędny do wykonania koniecznych czynności sanitarno-epidemiologicznych.

**§16**

**Postanowienia końcowe**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

2. Procedura może być modyfikowana.

3. Procedura zostanie opublikowana na stronie szkoły, przesłana jako wiadomość w dzienniku elektronicznym do nauczycieli, rodziców i uczniów oraz udostępniona w formie papierowej w sekretariacie szkoły.

4. Pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z procedurą podczas szkolenia.

5. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.

6. Fakt zapoznania się z niniejszą procedurą oraz z informacjami bezpośrednio z nią związanymi rodzice / opiekunowie prawni potwierdzają wypełniając i przekazując szkole (np. skan / czytelna fotografia) stosowne oświadczenie - *załącznik nr 3*.

***Załącznik nr 1*** *do Procedury bezpieczeństwa na terenie Szkoły Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Janówku Pierwszym w okresie pandemii koronawirusa SARS-COV-2*

…………………………………………..…… ………………………………….., dnia …………………..

Pieczęć zakładu pracy

**ZAŚWIADCZENIE\***

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani

…………………………………………………………………………… jest zatrudniony/-a w

………………………………………………………………………..………………………………….

i w okresie od ………… ……………….. 2020 r. nie przebywa na urlopie wypoczynkowym, wychowawczym, macierzyńskim, ojcowskim ani nie pobiera zasiłku z tytułu opieki nad dzieckiem. Pracownikowi nie zlecono również w tym okresie pracy zdalnej, w związku z czym niezbędne jest codzienne wstawiennictwo w zakładzie pracy i konieczność zapewnienia opieki nad dzieckiem (dziećmi).

…………………………………………..………………….…………………………………

Podpis i pieczątka imienna osoby wystawiającej zaświadczenie

\*zaświadczenie przedstawia każdy z rodziców

***Załącznik nr 2*** *do Procedury bezpieczeństwa na terenie Szkoły Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Janówku Pierwszym w okresie pandemii koronawirusa SARS-COV-2*

…………………………………………..…… ………………………………….., dnia …………………..

Pieczęć zakładu pracy

 **ZAŚWIADCZENIE**

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani

……………………………………………………………………………… jest zatrudniony/-a w

………………………………………………………………………..………………………………….

i w okresie od ………… ……………….. 2020 r. nie przebywa na urlopie wypoczynkowym, wychowawczym, macierzyńskim, ojcowskim ani nie pobiera zasiłku z tytułu opieki nad dzieckiem. Pracownikowi nie zlecono również w tym okresie pracy zdalnej, w związku z czym niezbędne jest codzienne wstawiennictwo w zakładzie pracy i konieczność zapewnienia opieki nad dzieckiem (dziećmi). Osoba wymieniona w zaświadczeniu jest pracownikiem:

* systemu ochrony zdrowia,\*
* służb mundurowych,\*
* handlu lub przedsiębiorstw produkcyjnych,\*

realizującym zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

…………………………………………..………………….…………………………………

Podpis i pieczątka imienna osoby wystawiającej zaświadczenie

\*niepotrzebne skreślić

***Załącznik nr 3*** *do Procedury bezpieczeństwa na terenie Szkoły Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Janówku Pierwszym w okresie pandemii koronawirusa SARS-COV-2*

 ………………………………….., dnia …………………..

 **OŚWIADCZENIE**

My niżej podpisani: ………………………………………………………………………………………..…………

 imię i nazwisko matki / opiekunki prawnej

………………………………………………………………………………………………………..…………………..…………

 imię i nazwisko ojca / opiekuna prawnego

rodzice/opiekunowie prawni dziecka:

………………………………………………………………………..…………………………

 imię i nazwisko dziecka

oświadczamy, że **zapoznaliśmy się i akceptujemy zapisy „*Procedury bezpieczeństwa na terenie Szkoły Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Janówku Pierwszym w okresie pandemii koronawirusa SARS-COV-2.*”**, w tym m.in. wyrażamy zgodę na pomiar temperatury u naszego dziecka, izolację dziecka w razie podejrzenia zakażenia oraz ewentualne wezwanie pogotowia. Jednocześnie przekazujemy numery telefonów do szybkiego kontaktu na wypadek zaistnienia takiej potrzeby.

Jednocześnie oświadczamy iż jesteśmy świadomi pełnej odpowiedzialności za dobrowolne posłanie dziecka do szkoły w aktualnej sytuacji epidemiologicznej. Oświadczamy, iż zostaliśmy poinformowani o ryzyku na jakie jest narażone zdrowie naszego dziecka i naszych rodzin tj.:

* mimo wprowadzonych w szkole obostrzeń sanitarnych i wdrożonych wszelkich środków ochronnych zdajemy sobie sprawę, że na terenie placówki może dojść do zakażenia
Covid – 19;
* w przypadku wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia w szkole (nie tylko na terenie) personel/dziecko/rodzic dziecka – zdaje sobie sprawę, iż zarówno nasza rodzina, jak i najbliższe otoczenie zostanie skierowane na 14-dniową kwarantannę;
* w sytuacji wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia u dziecka, jego rodziców lub personelu szkoła może zostać zamknięta do odwołania, a wszyscy przebywający w danej chwili na jej terenie oraz ich rodziny i najbliższe może być skierowane na kwarantannę;
* w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u dziecka / osoby z kadry pracowniczej, osoba ta zostanie natychmiast umieszczona w przygotowanym wcześniej izolatorium, wyposażonym w niezbędne środki ochrony osobistej, niezwłocznie zostanie powiadomiony rodzic / opiekun dziecka oraz stosowne służby i organy;
* zostaliśmy poinformowani o możliwości pozostania z dzieckiem do lat 8 w domu i możliwości pobierania dodatkowego zasiłku opiekuńczego na to dziecko.

…………………………………………..………………….………………………………… …………………………………………..………………….……………………………

 podpis matki / opiekunki prawnej podpis ojca / opiekuna prawnego

 numer telefonu matki / opiekunki prawnej numer telefonu ojca / opiekuna prawnego