

PROCEDURY I ZASADY PRACY W SZKOLE NA CZAS PANDEMII

obowiązujące w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 w Kędzierzynie - Koźlu
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 szkół opracowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej wspólnie z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Ministrem Zdrowia.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA NA CZAS PANDEMII

1. **Cel procedury:** zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z istniejącym zagrożeniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady postępowania nauczycieli, rodziców i personelu szkoły podczas sprawowania opieki i organizowania zajęć z uczniami w szkole od momentu przybycia uczniów do szkoły do chwili rozejścia się uczniów do domów po lekcjach
3. **Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: dyrektor, nauczyciele, rodzice, personel obsługi szkoły, personel pomocniczy
4. **Dyrektor**
 - 1) Dyrektor odpowiada za organizację pracy 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 szkoły.
 - 3) Dyrektor zaopatruje pracowników w środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne, ewentualnie przyłbice.
 - 4) Dyrektor zamieszcza informacje przed wejściem do budynku szkoły o obowiązkowej dezynfekcji rąk.
 - 5) Dyrektor dba o przestrzeganie zasad prawidłowego mycia rąk poprzez wywieszenie plakatów z zasadami prawidłowego mycia rąk w 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, uchwyty, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów ławek w salach i w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia.
 - 7) Dyrektor zapewnia codzienną dezynfekcję sprzętu szkolnym boisku.
 - 8) Dyrektor odpowiada za znajomość i stosowanie przez pracowników procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-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, kuratora oświaty, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, 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 szkole co najmniej dwa termometry bezdotykowe.
- 14) 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 koronawirusem.
- 15) Dyrektor instruuje pracowników, że w przypadku wystąpienia u pracownika niepokojących objawów chorobowych na terenie 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 szkoły kolejnych osób. Obszar, w którym poruszał się pracownik, zostanie poddany gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji zgodnie z procedurami.
- 16) Dyrektor zaleca pracownikom stosowanie się do zaleceń powiatowego inspektora sanitarnego.

5. Rodzice (prawni opiekunowie)

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do ścisłego przestrzegania obowiązujących w szkole procedur postępowania ustanowionych na czas pandemii koronawirusa COVID-19.
- 2) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do posyłania do szkoły dziecka zdrowego – bez objawów chorobowych.
- 3) Rodzice (prawni opiekunowie) powinni mierzyć dziecku temperaturę przed przyprowadzeniem do szkoły.
- 4) Rodzice zobowiązani są do zakrywania ust i nosa indywidualną osłoną, np. maseczką, podczas przebywania w budynku szkoły.
- 5) Rodzice (prawni opiekunowie) zakrywają usta i nos dziecka indywidualną osłoną ust i nosa (np. maseczką) w drodze do szkoły, jeśli miasto Kędzierzyn – Koźle znajduje się w tzw. strefie czerwonej.
- 6) Rodzice (prawni opiekunowie) bezwzględnie dezynfekują ręce przed każdorazowym wejściem strefy rodzica, korzystając z płynu do dezynfekcji rąk. Rodzice nie wchodzi na teren szkoły po odbiór dziecka czy zaprowadzenie go do sali. W przypadku woli spotkania z nauczycielem lub dyrektorem ustalają dokładny termin drogą elektroniczną lub telefoniczną.
- 7) Rodzice (prawni opiekunowie) nie posyłają do szkoły ucznia, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
- 8) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek regularnego przypominania dziecku o podstawowych zasadach higieny, podkreślania, że powinno unikać dotykania oczu, nosa i ust, często myć ręce wodą z mydłem i nie podawać ręki na przywitanie.

- 9) Rodzice (prawni opiekunowie) powinni zwracać uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania przez dziecko twarzy podczas kichania czy kasłania.

6. Nauczyciele

- 1) Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 2) Nauczyciele zobowiązani są do ścisłego przestrzegania procedur ustanowionych na czas pandemii koronawirusa COVID-19. Odpowiadają za życie i zdrowie powierzonych im opiece uczniów.
- 3) Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania dystansu społecznego w kontaktach z innymi pracownikami szkoły.
- 4) Nauczyciel wyjaśnia uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obowiązują w szkole w związku z pandemią koronawirusa i dlaczego zostały wprowadzone.
- 5) Nauczyciel dba o to, by w sali, w której odbywają się zajęcia dla uczniów, nie było przedmiotów i sprzętu, których nie można skutecznie dezynfekować (np. pluszowych zabawek).
- 6) Nauczyciel jest zobowiązany do wietrzenia sali lekcyjnej po każdej lekcji.
- 7) Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad częstego i regularnego mycia rąk przez uczniów, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu. W tym celu nauczyciel organizuje pokazy właściwego mycia rąk, przypomina i daje przykład.
- 8) Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zakazu organizowania wyjść z uczniami poza teren szkoły za wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć świetlicowych.
- 9) Nauczyciel unika organizowania większych skupisk uczniów podczas przerw.
- 10) W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia nauczyciel natychmiast izoluje ucznia w specjalnie wyznaczonym przez dyrektora pomieszczeniu, a następnie bez zbędnej zwłoki zgłasza stwierdzenie objawów dyrektorowi szkoły.
- 11) Nauczyciel ma obowiązek zwracania uwagi na bezpieczną zabawę/naukę uczniów w sali, dba o zachowanie pomiędzy nimi bezpiecznej odległości.
- 12) Nauczyciel ma obowiązek ustalenia wspólnie z uczniami zasad zgodnego współdziałania rówieśników w trakcie ich pobytu w szkole.
- 13) Niedopuszczalne jest pozostawienie grupy samej podczas pracy z uczniami. Gdy nauczyciel musi wyjść, grupą powinien przypilnować pracownik obsługi, odpowiednio zabezpieczony środkami indywidualnej ochrony. Swoją nieobecność nauczyciel musi ograniczyć do minimum.
- 14) **Nauczyciele i pomoc nauczyciela podczas wykonywania swoich czynności na terenie szkoły (prowadzenie zajęć lekcyjnych) nie muszą zakrywać ust i nosa, jednakże są to**

zalecane formy ochrony przed COVID 19.

7. Pracownicy obsługi

- 1) Pracownicy obsługi ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt ucznia w szkole.
- 2) Pracownicy obsługi zwracają uwagę na bezpieczną zabawę/naukę uczniów, na zachowanie odległości pomiędzy uczniami.
- 3) Pracownicy obsługi zobowiązani są do ścisłego przestrzegania procedur ustanowionych na czas pandemii koronawirusa COVID-19.
- 4) Pracownicy obsługi zobowiązani są do zachowania dodatkowych środków ostrożności przy ewentualnych kontaktach z osobami z zewnątrz.
- 5) Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do zachowania pomiędzy sobą dystansu wynoszącego minimum 1,5 m w każdej przestrzeni szkoły.
- 6) Pracownicy administracji i obsługi dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji przed każdorazowym wejściem do budynku szkoły.
- 7) Pracownicy administracji i obsługi używają środków ochrony osobistej, w tym rękawiczek, maseczek ochronnych (ewentualnie przyłbic) w trakcie obsługi interesantów, chyba że oddzieleni są specjalną ochroną wiszącą nad kontuarem w sekretariacie szkoły.
- 8) Pracownicy obsługi mają obowiązek codziennego czyszczenia detergentem wyznaczonego sprzętu na boisku szkolnym oraz dezynfekcji używanego przez uczniów sprzętu.
- 9) Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek przestrzegania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.
- 10) Korzystając z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka. Należy ściśle przestrzegać czasu niezbędnego do wietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i sprzętu, tak aby nie narażać dzieci/uczniów na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
- 11) Pracownicy obsługi mają obowiązek utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich.
- 12) Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek znajomości i przestrzegania procedur przyprawiania i odbierania dziecka przez rodziców, postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia oraz ścieżki szybkiej komunikacji pracowników z rodzicami (zawarte są w odrębnym dokumencie).

8. Mierzenie temperatury oraz osłona ust i nosa

- 1) Każda osoba nie będąca uczniem, nauczycielem, pracownikiem, przed wejściem na teren szkoły ma mierzoną temperaturę. Podwyższony wynik uniemożliwia wejście na teren szkoły.

- 2) Każda osoba nie będąca uczniem, nauczycielem, pracownikiem, aby wejść na teren szkoły musi mieć zasłonięte usta i nos maseczką lub przyłbicą.

Procedura BHP w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 dla pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Kędzierzynie - Koźlu

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 Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Kędzierzynie – Koźlu.

2. Zakres procedury

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników PSP nr 5 w Kędzierzynie - Koźlu świadczących pracę na terenie placówki w trakcie trwania pandemii koronawirusa COVID-19.

3. Odpowiedzialność

- 1) Odpowiedzialnym za wdrożeniem procedury i zapoznanie z nią pracowników jest dyrektor szkoły.
- 2) 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 w razie konieczności wyznacza pracowników, którzy w trakcie pandemii świadczą pracę w trybie zdalnym. Jeśli takich nie wyznaczy, wszyscy świadczą pracę na terenie placówki.
- 2) Pracownicy szkoły zobowiązani są do dezynfekcji rąk płynem do dezynfekcji przed każdorazowym wejściem do budynku szkoły.
- 3) Pracownicy przychodzą do pracy w wyznaczone przez dyrektora dni i godziny, zgodnie z planem - grafikiem przygotowanym przez dyrektora szkoły.
- 4) Plan pracy nauczycieli wywieszony jest w pokoju nauczycielskim, grafik pracowników obsługi znajduje się w sekretariacie szkoły i wywieszony jest w pomieszczeniu socjalnym pracowników obsługi.
- 5) Pracownicy z objawami choroby, takimi jak podwyższona temperatura, duszności itp., nie mogą przebywać na terenie placówki.
- 6) Pracownicy pracujący danego dnia ze sobą zachowują odstęp minimum 1,5 metra od siebie.
- 7) Na teren szkoły nie są wpuszczane osoby, które nie mają uzasadnionego interesu przebywania na terenie placówki a zwłaszcza osoby z objawami choroby.
- 8) W pomieszczeniu socjalnym pracowników obsługi mogą przebywać maksymalnie trzy osoby z zachowaniem od siebie bezpiecznej odległości.

5. Szczegółowe zasady zachowania higieny przez pracowników w miejscu pracy

- 1) W trakcie wykonywania pracy wszyscy pracownicy obsługi bezwzględnie mają założone gumowe rękawiczki. Zaleca się również zasłanianie ust i nosa maseczką lub przyłbicą.
- 2) Łazienki szkoły wyposażone są w środki do mycia rąk.
- 3) Przed przystąpieniem do pracy oraz po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do umycia rąk.
- 4) Po skończonej pracy jednorazowe rękawiczki gumowe zostają wyrzucone do kosza na śmieci.

- 5) Mycie rąk powinno trwać minimum 30 sekund i odbywać się na zasadach szczegółowo opisanych w instrukcji mycia rąk – załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
 - 6) Instrukcja mycia rąk wywieszona jest w widocznym miejscu we wszystkich łazienkach, zarówno pracowniczych jak i uczniowskich.
- 6. Szczegółowe zasady dezynfekcji sprzętów**
- 1) Wszystkie sprzęty sprzątające oraz narzędzia po zakończeniu pracy muszą zostać zdezynfekowane, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w instrukcji dezynfekcji sprzętów – załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
 - 2) Pracownicy unikają nieuzasadnionego korzystania ze sprzętów będącego wyposażeniem szkoły.
 - 3) Dezynfekcja sprzętów służących do pracy odbywa się z zastosowaniem środka do dezynfekcji dostępnego w składziku środków czystości.
 - 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 zakażoną COVID 19, 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, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora. Dyrektor kontaktuje się z pracownikiem z objawami choroby w celu potwierdzenia otrzymanych informacji i ewentualnego określenia dalszego postępowania.

PROCEDURA DEZYNFEKCJI SAL I ŁAZIENEK NA CZAS PANDEMII

1. **Cel procedury:** zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom podczas dezynfekcji sal i łazienek w związku z zagrożeniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedur:** procedury dotyczą zasad postępowania pracowników szkoły podczas dezynfekcji sal i łazienek.
3. **Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: pracownicy szkoły. Pracownicy szkoły zobowiązani są do ścisłego przestrzegania niniejszej procedury ustanowionej na czas zagrożenia koronawirusem COVID-19.
4. **Dezynfekcja pomieszczeń**
 - 1) Podczas mycia i dezynfekcji pomieszczeń szkoły pracownicy zobowiązani są używać środków ochrony osobistej, w tym rękawiczek, maseczek ochronnych.
 - 2) Pracownicy szkoły myją i dezynfekują sale i łazienki dziecięce oraz dla personelu co najmniej dwa razy dziennie, w czasie gdy w pomieszczeniach nie przebywają uczniowie ani inne osoby.

- 3) Pracownicy szkoły zobowiązani są:
 - a) sprzątać ciągi komunikacyjne co najmniej dwa razy dziennie, tj. po 4 i po 8 lekcji; wycierać parapety na korytarzach i ciągach komunikacyjnych po każdej przerwie;
 - b) dezynfekować powierzchnie dotykowe takie jak: poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, klawiatura domofonu po każdej przerwie;
 - c) dezynfekować powierzchnie dotykowe w klasopracowniach takie jak: klawiatura komputerowa, stoliki, krzesła po każdym przeprowadzonych zajęciach;
 - d) w miarę możliwości sprzątać i dezynfekować szatnie wf po każdym zakończonych przez daną klasę zajęciach nie rzadziej jednak niż raz dziennie;
 - e) sprzątać i dezynfekować świetlicę po zakończonych w niej zajęciach, a powierzchnie płaskie, tj. blaty stolików i krzesła o godz. czyścić jak najczęściej.
 - f) przynajmniej raz dziennie dezynfekować szafki szkolne.
- 4) Pracownicy szkoły są zobowiązani do czyszczenia detergentem jeden raz dziennie wyznaczonego sprzętu na boisku szkolnym oraz dezynfekcji używanego przez uczniów sprzętu sportowego.
- 5) Pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA UCZNIÓW KLAS 1-3 W SZKOLE NA CZAS PANDEMII

1. **Cel procedury:** określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli podczas przyprowadzania do szkoły i odbierania ze szkoły uczniów przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady postępowania rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli w czasie przyprowadzania dziecka do szkoły oraz jego odbioru.
3. **Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: nauczyciele, rodzice (prawni opiekunowie)
4. **Zasady postępowania rodziców w procedurze przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły**
 - 1) Rodzice (prawni opiekunowie) odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły i ze szkoły. Zobowiązani są do ścisłego stosowania obowiązujących w szkole procedur postępowania określonych zaleceniami Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego na czas pandemii koronawirusa COVID-19.
 - 2) Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają do szkoły dziecko zabezpieczone w indywidualną ochronę nosa i ust (jeśli ukończyło ono 4. rok życia) podczas drogi do i ze szkoły, jeśli miasto Kędzierzyn – Koźle znajduje się w tzw. czerwonej strefie.
 - 3) Rodzice (prawni opiekunowie) muszą zabezpieczyć się w środki ochrony osobistej podczas przebywania na terenie szkoły, w tym w strefie rodzica.
 - 4) Dziecko do szkoły przyprowadzają i odbierają tylko zdrowe osoby.

- 5) Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają i odbierają dziecko o ustalonej w planie lekcji godzinie lub po zajęciach świetlicowych.
- 6) Rodzice (prawni opiekunowie) bądź inne upoważnione osoby odpowiedzialni są za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły.
- 7) Przed przyprowadzeniem dziecka do szkoły rodzice (prawni opiekunowie) powinni zmierzyć dziecku temperaturę.
- 8) Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają do szkoły dziecko zdrowe – bez objawów chorobowych.
- 9) Niedopuszczalne jest przysłanie do szkoły dziecka, jeśli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
- 10) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przekazania nauczycielowi istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka.
- 11) Przy przyprowadzaniu dziecka do szkoły, rodzice (prawni opiekunowie) sprawdzają, czy dziecko nie zabrało do szkoły jakichkolwiek przedmiotów i zabawek.
- 12) 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.
- 13) Rodzice (prawni opiekunowie) każdorazowo przed wejściem do budynku szkoły obowiązkowo dezynfekują ręce płynem dezynfekującym.
- 14) Po wejściu do strefy rodzica rodzic (prawny opiekun) zachować zasady utrzymywania dystansu do osób przebywających szkole (zarówno do dzieci, jak i dorosłych).
- 15) Po wejściu dziecka na szkolny korytarz rodzice (prawni opiekunowie) natychmiast opuszczają budynek szkoły.
- 16) Niniejsze zasady dotyczą również innych osób przyprowadzających i odbierających dziecko do i ze szkoły, upoważnionych do tego przez rodziców (prawnych opiekunów).

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID-19 U UCZNIĄ

1. **Cel procedury:** zapewnienie bezpieczeństwa w szkole
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady postępowania pracowników szkoły w przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u ucznia
3. **Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: dyrektor, nauczyciele, pracownicy szkoły

4. Dyrektor

- 1) Dyrektor wydziela odrębne pomieszczenie, które może pełnić funkcje izolatki. Pomieszczenie to powinno być co najmniej dwa razy dziennie sprząwane (myte) i dezynfekowane.
- 2) W pomieszczeniu nie powinno być sprzętu oraz przedmiotów, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. dywanu).
- 3) Dyrektor ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne uczniów i pracowników informuje najbliższą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną o pojawieniu się w szkole ucznia z objawami, które mogą sugerować zakażenie COVID-19. Po powiadomieniu stacji czeka na instrukcje i postępuje zgodnie z nimi.
- 4) Jeśli niniejsza procedura jest niezgodna z instrukcjami wskazanymi przez stację sanitarno-epidemiologiczną, postępuje się zgodnie z instrukcjami stacji sanitarno-epidemiologicznej.
- 5) Dyrektor informuje rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji, obowiązku skontaktowania się z lekarzem oraz poinformowania stacji sanitarno-epidemiologicznej o pojawieniu się u 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.
- 6) Dyrektor sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji i przechowuje ją w dokumentacji szkoły. Notatka zawiera następujące informacje:
 - a) godzinę powiadomienia stacji sanitarno-epidemiologicznej,
 - b) godzinę powiadomienia rodziców,
 - c) opis przebiegu działań.
- 7) Dyrektor powiadamia o przypadku organ prowadzący.

5. Nauczyciele i pracownicy szkoły opiekujący się dzieckiem

- 1) Jeśli pracownik szkoły zauważy u ucznia niepokojące objawy sugerujące zakażenie COVID-19 (np. podwyższona temperatura, duszność, kaszel, biegunka, katar), niezwłocznie izoluje ucznia w wydzielonym, wskazanym przez dyrektora pomieszczeniu.
- 2) Dziecko do czasu przybycia rodziców zostaje pod opieką wyznaczonego pracownika szkoły. Pracownik ten zabezpieczony zostaje w środki ochrony osobistej (maseczkę, rękawiczki jednorazowe, fartuch z długim rękawem).
- 3) Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami w klasie, w której przebywało dziecko z niepokojącymi objawami sugerującymi COVID-19, zobowiązany jest otoczyć opieką pozostałe pozostałych uczniów i zadbać, by:
 - a) umyli ręce zgodnie z instrukcją,
 - b) jeśli to możliwe, przeszli do innego zdezynfekowanego pomieszczenia szkoły lub wyszli na zewnątrz budynku szkoły.
- 4) Wyznaczone osoby wietrzą salę, w której przebywała klasa, dokonują czynności myjących i dezynfekujących w sali.

6. Przekazanie ucznia rodzicom (prawnym opiekunom)

- 1) By odebrać dziecko z niepokojącymi objawami sugerującymi COVID-19, rodzice (prawni

opiekunowie) zobowiązani są do zadzwonienia domofonem do szkoły i poinformowania o gotowości odbioru dziecka ze szkoły. Pracownikowi odbierającemu domofon, 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 ucznia rodzic (prawny opiekun) dezynfekuje dłonie płynem dezynfekującym umieszczonym przy wejściu do budynku szkoły.
- 3) Dziecko zostaje przekazane rodzicowi (prawnemu opiekunowi) przez pracownika szkoły, który się nim opiekował w izolatce.
- 4) Osoba opiekująca się uczniem, zachowując dystans nie mniej niż 2 m, przekazuje ucznia rodzicowi (prawnemu opiekunowi) oraz przekazuje informacje na temat objawów, jakie zaobserwowano u ucznia. Może przekazać rodzicowi (prawnemu opiekunowi) również numery telefonów do zawiadomionej stacji sanitarno-epidemiologicznej. Po uzyskaniu odpowiednich informacji, rodzic (prawny opiekun) opuszcza szkołę i postępuje zgodnie z ogólnymi zaleceniami sanitarnymi.
- 5) Jeśli rodzic (prawny opiekun) odbierający ucznia nie posiada indywidualnych środków ochrony, nie zostaje wpuszczony do budynku strefy rodzica. W tej sytuacji należy poprosić rodzica (prawnego opiekuna), by stanął w odległości nie mniej niż 2 m od drzwi budynku i wypuścić ucznia do rodzica. Pracownik obserwuje ucznia do chwili, gdy rodzic (prawny opiekun) je przejmie.
- 6) Pracownik opiekujący się uczniem w izolatce, który oddał ucznia rodzicowi (prawnemu opiekunowi) dezynfekuje rękawice oraz zgodnie z instrukcją zdejmuje maseczkę, fartuch i rękawice.
- 7) Izolatka, w której przebywało przebywał uczeń, jest dokładnie wietrzona, myta za pomocą odpowiednich detergentów i dezynfekowana zgodnie z instrukcją sprzątania i odkażania sal, przez wyznaczonych pracowników szkoły.

PROCEDURA KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE NA CZAS PANDEMII

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady wypożyczania i oddawania książek do biblioteki
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.
4. **Wytyczne i rekomendacje instytucji nadrzędnych**
 - 1) Bibliotekarz powinien przyjmować lub wypożyczać książki w rękawiczkach i maseczce, ewentualnie przyłbicy.
 - 2) Bibliotekarz powinien zachować bezpieczną odległość od rozmówcy, tj. minimum 1,5 m.
 - 3) Pomieszczenie biblioteki powinno być regularnie wietrzone.
 - 4) Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.

- 5) Przed wejściem do biblioteki należy wywiesić informację, że mogą w niej przebywać maksymalnie 3 osoby (bibliotekarz + 2 osoby).
- 6) Osoby przebywające w bibliotece muszą przestrzegać wymogu dotyczącego dystansu społecznego.
- 7) Biblioteka szkolna czynna codziennie w godzinach 08.00 – 14.00.
- 8) Użytkownicy nie mają swobodnego dostępu do księgozbiorów.
- 9) W czasie pandemii użytkownicy nie korzystają z komputerów znajdujących się w bibliotece.
- 10) W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

5. Realizacja przyjmowania i zwrotów bibliotecznych przez bibliotekarza w bibliotece szkolnej:

- 1) Okres kwarantanny dla materiałów o powierzchni plastikowej wynosi 72 godziny, dla materiałów z tektury i papieru – 24 godziny.
- 2) Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
- 3) Czytelnia jest zamknięta, nikt oprócz bibliotekarza nie ma wolnego dostępu do katalogów, księgozbioru, czasopism.
- 4) Czytelnik zwraca książki w czytelni szkolnej. Po przyjęciu książek każdorazowo należy dezynfekować blat stołu.
- 5) Przyjęte książki powinny zostać odłożone w wyznaczonym miejscu. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
- 6) Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.
- 7) Jeśli książka obłożona jest w okładkę foliową, która jest przybrudzona w znacznym stopniu, należy tę okładkę usunąć. Po okresie kwarantanny książkę można ponownie obłożyć okładką foliową.
- 8) Czytelnik wypożycza książki w bibliotece.

6. Organizacja zwrotów podręczników

- 1) Koordynatorem zwrotów podręczników i książek jest nauczyciel bibliotekarz.
- 2) Nauczyciel bibliotekarz wspólnie z wychowawcą klasy ustala harmonogram oraz terminy zwrotów podręczników.
- 3) Wychowawca powiadamia rodziców przez e-dziennik lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.
- 4) Wychowawcy przypominają rodzicom i uczniom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników (usunięcie foliowych okładek z podręczników, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książek).
- 5) Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice nie dokonują zapłaty. Muszą odkupić podręcznik przed zakończeniem roku szkolnego.
- 6) Podręczniki będą zwracane przez uczniów, bądź rodziców/opiekunów w czytelni szkolnej.
- 7) Składowane podręczniki muszą być oznaczone datą , w której zostały przyjęte.
- 8) Po okresie kwarantanny podręczniki ponownie zostaną włączone do użytku.

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady zapewnienia uczniom opieki świetlicowej
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.
4. **Przybycie do świetlicy i opuszczenie jej:**
 - 1) Wychowawca świetlicy pilnuje by uczeń przed wejściem na świetlicę zdezynfekował ręce.
 - 2) W sali, w której odbywają się zajęcia świetlicowe, a nie ma umywalk, zapewnia się uczniom środek dezynfekujący.
 - 3) Środki do dezynfekcji rąk powinny być rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna.
 - 4) Świetlicę należy wietrzyć (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.
 - 5) Nauczyciel pilnuje by uczeń zdezynfekował ręce przed posiłkiem.
 - 6) Pracownicy obsługi dbają o czystość i dezynfekcję świetlicy zgodnie z zasadami zamieszczonymi w odrębnych procedurach.
 - 7) Uczeń nie może opuścić sali bez zgody nauczyciela. Uczniowie wychodzą do toalety pojedynczo.
 - 8) Na świetlicy nie ma żadnych przedmiotów, których nie można byłoby zdezynfekować.
 - 9) Na świetlicy uczniowie korzystają z własnych przyborów oraz podręczników. Nie wolno ich pożyczać. Nauczyciel dba o to, by uczniowie nie tworzyli skupisk, nie siedzieli zbyt blisko siebie.
 - 10) Uczniowie będący w świetlicy wychodzą poza budynek szkoły tylko pod opieką nauczyciela. Na boisku może przebywać maksymalnie po 25 uczniów i nie mogą oni tworzyć skupisk.
 - 11) Rodzic przychodzący po dziecko dzwoni do domofonu, nie wchodzi na teren szkoły. Czeką na przyprawienie dziecka do strefy rodzica.

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA ORAZ WYDAWANIA POSIŁKÓW W SZKOLE NA CZAS PANDEMII

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady organizowania pracy kuchni oraz stołówki szkolnej

3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy kuchni, uczniowie.
4. **Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników przygotowujących i wydających posiłki:**
 - 1) pracownicy restrykcyjnie przestrzegają zasad higieny, dobrych praktyk higienicznych, utrzymują wysoki stopień higieny osobistej, w tym dbają o odpowiednią, czystą i w razie potrzeby ochronną odzież.
 - 2) pracownicy zachowują odległość między stanowiskami pracy co najmniej 1,5m chyba, że jest to niemożliwe oraz stosują środki ochrony osobistej tj. fartuchy oraz rękawiczki.
 - 3) pracownicy przygotowujący posiłki przebywają tylko na terenie bloku żywieniowego.
 - 4) pracownicy przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia.
 - 5) utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców (mycie naczyń i sztućców w zmywarce z dodatkiem detergentu).
 - 6) po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia zaplecza kuchennego, zmywalni i obieralni.
 - 7) kierownik stołówki dba o czystość magazynu spożywczego. Wydaje towar kucharce wystawiając przed magazyn.
 - 8) kierownik stołówki dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: fartuch, maseczka, rękawiczki oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest towar. Dostawca nie wchodzi na teren szkoły, towar zostawia w wyznaczonym miejscu.
5. **Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów spożywających posiłki w stołówce szkolnej:**
 - 1) przed wejściem do bloku żywieniowego znajduje się płyn do dezynfekcji rąk.
 - 2) uczniowie korzystający z posiłków przed wejściem na stołówkę szkolnej myją i dezynfekują ręce.
 - 3) przy każdym stole siadają uczniowie jednej klasy., w miarę możliwości starają się zachować odległość 1,5 m między sobą..
 - 4) jednorazowo na stołówce mogą spożywać posiłki uczniowie maksymalnie 4 klas
 - 5) w czasie przerw obiadowych z posiłków korzystają uczniowie klas 4 – 8..
 - 6) uczniowie klas 1 – 3 korzystają ze stołówki podczas lekcji zgodnie z opracowanym harmonogramem.
 - 7) po każdej grupie czyszczone i dezynfekowane są blaty stołów, poręcze krzesel oraz wietrzy się jadalnię.

PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZYCH
W SZKOLE NA CZAS PANDEMII

6. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
7. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady organizowania i przeprowadzania zajęć lekcyjnych
8. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.
9. **Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych:**
 - 1) Na czas pandemii różni się dwa wejścia na teren szkoły: dla uczniów klas 1 - 3 wejście od strony ul. Mickiewicza, dla uczniów klas 4 – 8 wejście od strony boiska.
 - 2) Uczeń, który nie jest zapisany na świetlicę, przychodzi do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem lekcji.
 - 3) W okresie pierwszych dwóch tygodni funkcjonowania szkoły wprowadza się obowiązek pomiaru temperatury uczniom. Okres ten może ulec wydłużeniu decyzją w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
 - 4) Po wyjściu z szatni uczeń udaje się bezpośrednio do sali, w której będzie miał lekcje. Pamiętaj przy tym o dezynfekcji rąk.
 - 5) Uczniowie klas 1 – 3 korzystają z lewej strony ciągu komunikacyjnego, a uczniowie klas 4 – 8 z prawej strony ciągu komunikacyjnego.
 - 6) Do biblioteki uczeń udaje się zgodnie z procedurą korzystania z biblioteki w czasie pandemii.
 - 7) Do świetlicy uczeń udaje się zgodnie z procedurą pracy świetlicy na czas pandemii.
 - 8) Poza budynek szkoły uczeń wychodzi wyłącznie za zgodą i pod opieką nauczyciela.
 - 9) Na zajęciach wf należy unikać tzw. ćwiczeń kontaktowych
 - 10) W salach lekcyjnych z umywalkami znajdują się pojemniki z mydłem, a w salach bez umywalki środki dezynfekujące.
 - 11) Po każdej lekcji uczeń myje lub dezynfekuje ręce.
 - 12) Po przyjsciu z boiska, zajęć w plenerze uczniowie myją lub dezynfekują ręce.
 - 13) Na korytarzu, boisku uczniowie nie gromadzą się w skupiska przestrzegając zasad dystansu społecznego.
 - 14) Po zakończonych lekcjach uczeń udaje się bezpośrednio do szatni, a następnie bezzwłocznie opuszcza teren szkoły. Jeśli miasto Kędzierzyn-Koźle znajdzie się w strefie czerwonej, uczeń po wyjściu ze szkoły zakłada maseczkę lub przyłbicę. To samo dotyczy przychodzenia do szkoły.
 - 15) **Na terenie szkoły w częściach wspólnych uczniom klas 1 – 3 zaleca się zakrywanie ust i nosa maseczkami. Dla uczniów klas 4 – 8 wprowadza się taki obowiązek.**
 - 16) Pozalekcyjne zajęcia dodatkowe w szkole są realizowane na tych samych zasadach jak lekcje.

- 17) Nie organizuje się wyjazdów, wycieczek do miejsc położonych w tzw. żółtych lub czerwonych strefach.
- 18) W czasie wyjazdów, wycieczek, wyjść obowiązują wytyczne wprowadzane GIS.
- 19) Uczniowie nie korzystają wspólnie z tej samej pomocy dydaktycznej
- 20) Uczniowie nie pożyczają sobie książek, zeszytów oraz przyborów szkolnych.
- 21) Wynajmy są będą realizowane po godzinie 16)). W trakcie takich zajęć na terenie szkoły mogą przebywać tylko osoby biorące udział w zajęciach z zachowaniem przepisów reżimu sanitarnego.

PROCEDURA PROWADZENIA ZAJĘĆ HYBRYDOWYCH (MIESZANYCH) **W SZKOLE NA CZAS PANDEMII**

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady prowadzenia zajęć hybrydowych

3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.

4. Organizacja zajęć:

- 1) W przypadku konieczności wprowadzone mogą być zajęcia hybrydowe (model mieszany).
- 2) Biorąc pod uwagę to, że uczniom klas I – III należy zapewnić opiekę w czasie wprowadzenia zajęć hybrydowych uczniowie tych klas będą uczęszczali do szkoły zgodnie z planem nauczania stacjonarnego.
- 3) Klasy IV - VIII zostaną podzielone na 2 grupy. Każda grupa naprzemiennie będzie miała zajęcia stacjonarne oraz zajęcia online.
- 4) Uczniowie mający zajęcia online będą logowali się na platformę Office 365 i w ten sposób będą uczestniczyli w zajęciach. Nauczyciel prowadzący zajęcia będzie logował się w klasie na platformę Office 365 (z wyłączeniem lekcji wf).
- 5) W czasie zajęć hybrydowych uczniowie nie wychodzą na przerwę ze swoich klas.
- 6) W czasie zajęć hybrydowych zajęcia wf przeznacza się na długie spacerowanie oraz zajęcia nie wymagające przebierania się na wf. W razie niepogody można organizować oglądanie np. filmów o tematyce sportowej. Uczniowie nie przemieszczają się do szatni ani na salę sportową.

PROCEDURA PROWADZENIA ZAJĘĆ ZDALNYCH **W SZKOLE NA CZAS PANDEMII**

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie

szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady prowadzenia zajęć hybrydowych

3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.

4. **Organizacja zajęć:**

- 1) W przypadku konieczności wprowadzenia nauki zdalnej uczeń uczy się zgodnie z planem lekcji stacjonarnych, tzn. otrzymuje materiały do pracy lub ma lekcje online.
- 2) Nauczyciele przesyłają uczniom na platformę Office 365 lub przez e-dziennik materiały do nauki. Materiał musi zawierać temat, cel, kryteria sukcesu oraz zadania do wykonania. Nauczyciel wyraźnie zaznacza, co uczeń ma przepisać do zeszytu, a co powinien opanować. Zaznacza również, które zadania i w jaki sposób należy odesłać do oceny, bądź zweryfikowania przez nauczyciela.
- 3) Nauczyciele nie mają obowiązku sprawdzania każdej czynności wykonanej przez ucznia. Mogą robić to losowo.
- 4) Uczniowie mają obowiązek przestrzegania terminów. Po wyznaczonym terminie nauczyciel nie musi sprawdzać zadań i sprawdzianów. Odnotuje ten fakt jako brak.
- 5) W przypadku nauki zdalnej w dzienniku we frekwencji wpisuje się symbol „nz” wszystkim uczniom.
- 6) Jeśli uczeń nie przejawia żadnej aktywności w formie udziału w lekcjach online lub rozwiązywania zadań nauczyciel zgłasza sprawę wychowawcy, pedagogowi i dyrektorowi szkoły, a ci podejmują odpowiednie działania interwencyjne zgodnie ze Statutem szkoły i prawem oświatowym.

PROCEDURA REALIZACJI

PLANU PRACY SZKOŁY, PLANU NADZORU PEDAGOGICZNEGO ORAZ POSIEDZEŃ RADY PEDAGOGICZNEJ NA CZAS PANDEMII

1. **Cel procedury:** zapewnienie pełnej realizacji podstawy programowej oraz kierunku polityki oświatowej państwa
2. **Zakres obowiązywania procedury:** plan pracy, plan nadzoru
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, uczniowie, rodzice
4. Zarówno plan pracy jak i plan nadzoru pedagogiczny są tak stworzone, że możliwa jest ich pełna realizacja:
 - a) obserwacje lekcji stacjonarnych mogą zostać zastąpione obserwacjami zajęć online;
 - b) możliwe jest przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej i kontroli;
 - c) do realizacji planu nadzoru i planu pracy wykorzystana zostanie platforma Office 365
 - d) zebrania rodziców mogą odbywać się na platformie Office 365

5.

Posiedzeni

e rady pedagogicznej może być prowadzone w formie zdalnej z zachowaniem następujących zasad i warunków:

- a) nauczyciel biorący udział w zdalnej radzie pedagogicznej zobowiązany jest wyizolować pomieszczenie, w którym przebywa od dźwięków, ewentualnych odgłosów życia rodzinnego. Zobowiązany jest też do takiego udziału w radzie pedagogicznej, by osoby niepowołane nie mogły śledzić jej przebiegu.
- b) każdą sesję rozpoczyna się od sprawdzenia obecności i ustalenia czy wywołana osoba słyszy innych uczestników oraz czy sama skutecznie może przez mikrofon przekazać swoje stanowisko.
- c) nie wolno dokonywać rejestracji video ani głosu podczas posiedzenia rady pedagogicznej.
- d) formę głosowania ustala każdorazowo prowadzący posiedzenie rady

Załącznik nr 1 do procedury BHP w trakcie pandemii koronawirusa

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 dłońią 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 do procedury BHP w trakcie pandemii koronawirusa

Instrukcja dezynfekcji sprzętów i powierzchni

1. Dezynfekcji podlegają wszystkie sprzęty i narzędzia, które były używane przez pracownika 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 albo przetarcie sprzętu lub powierzchni płynem do dezynfekcji o minimalnej zawartości alkoholu 60%.
4. Płyny dezynfekujące dostępne są dla pracowników w pomieszczeniu na środki czystości. Za uzupełnianie zapasów odpowiedzialna jest woźna szkoły, a w przypadku jej nieobecności, pracownik ją zastępujący.

5. Po zdezynfekowaniu sprzęty i narzędzia muszą zostać odłożone na swoje miejsce.
6. Po zakończonej dezynfekcji pracownik ściąga i wyrzuca do kosza na śmieci rękawiczki jednorazowe.