

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 33 im. HENRYKA JORDANA
W OKRESIE TRWANIA PANDEMII COVID-19**

§1

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły w okresie trwania pandemii COVID-19.
2. Procedura wynika z nałożonego na szkołę obowiązku wzmoczonego reżimu sanitarnego, aktualnych przepisów prawa oraz wytycznych.
3. Dla potrzeb realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, z zachowaniem nałożonego na szkołę reżimu sanitarnego, wyznaczone zostają specjalnie wydzielone i opisane strefy wewnątrz budynku Szkoły Podstawowej nr 33 im. H. Jordana w Zabrze:
 - 1) Strefa 0 – miejsce przekazania dziecka pod opiekę, pomiaru temperatury oraz dezynfekcji rąk;
 - 2) Strefa 1 – strefa rodzica oraz dodatkowy punkt dezynfekcji;
 - 3) Strefa 2 – hol pomiędzy biblioteką, a świetlicą;
 - 4) Strefa 3 – korytarz szkolny od wejścia do sali nr 3;
 - 5) Strefa 4 – od sali nr 3 do schodów przy szkolnym radiu;
 - 6) Strefa 5 – korytarz przy pokoju nauczycieli;
 - 7) Strefa 6 – od pokoju n-li do sali nr 13;
 - 8) Strefa 7 – od sali nr 13 do sali nr 14;
 - 9) Strefa 8 – od sali 14 do końca ciągu szafek przy sali 14;
 - 10) Strefa 9 – od końca ciągu szafek przy sali 14 do sali 19;
 - 11) Strefa 10 - od sali 19 do końca ciągu szafek przy sali 20;
 - 12) Strefa 11 - korytarz pomiędzy salą gimnastyczną a strefą relaksu.
4. Na procedurę składają się:
 - I. Procedura przychodzenia i wychodzenia ze szkoły;
 - II. Procedura bezpiecznego pobytu uczniów w szkole;
 - III. Procedura organizacji żywienia zbiorowego w szkole;
 - IV. Procedura postępowania na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia u ucznia;
 - V. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia zakażenia personelu placówki;
 - VI. Procedura postępowania na wypadek zaostrenia się sytuacji epidemiologicznej;
 - VII. Ochrona Danych Osobowych;
 - VIII. Postanowienia końcowe.
5. Rodzice/opiekunowie prawni wszystkich uczniów zobowiązani są do złożenia najpóźniej do dnia 14.09.2021 oświadczenia ws. zapoznania się z niniejszą procedurą, wytycznymi sanitarnymi GIS, czynnikami ryzyka oraz akceptacji obowiązujących w placówce środków bezpieczeństwa. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.

PROCEDURA PRZYCHODZENIA I WYCHODZENIA ZE SZKOŁY

§2

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w momencie ich przyścia i wyjścia ze szkoły w okresie trwania pandemii COVID-19.
2. Rodzic/opiekun prawny jest świadomy możliwości zarażenia się, swoich domowników, pracowników szkoły i innych uczniów w placówce COVID-19.
3. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej oraz gdy nie został nałożony na niego obowiązek kwarantanny lub izolacji domowej. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do informowania na bieżąco o zmianie w/w czynników.
4. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej oraz gdy nie został nałożony na nich obowiązek kwarantanny lub izolacji domowej.
5. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
6. Osoby wchodzące do placówki zachowują dystans społeczny przynajmniej 1,5 metra.
7. W celu zapewnienia właściwego dystansu społecznego, wyznaczone zostają dwa wejścia do budynku szkoły:
 - 1) Wejście nr 1-wejście główne, prowadzące do Strefy 0, przeznaczone dla: uczniów kl. I-III, pracowników i petentów;
 - 2) Wejście nr 2-wejście od strony placu zabaw, przeznaczone dla uczniów kl. IV-VIII.
8. Uczniowie klas II-VII:
 - 1) Wchodzą do budynku szkoły samodzielnie, wyznaczonym wejściem, stosując się do wytycznych pracownika szkoły;
 - 2) W trakcie wejścia obowiązkowo zasłaniają usta i nos;
 - 3) Podczas wejścia zachowują bezpieczny dystans od pozostałych osób (1,5m),
 - 4) Dezynfekują ręce i podlegają obowiązkowemu pomiarowi temperatury;
 - 5) Udają się do szafki, a następnie wyznaczonej sali;
 - 6) Nie mają obowiązku zasłaniania ust i nosa w wyznaczonej strefie i sali;
 - 7) Po zakończeniu zajęć opuszczają budynek szkoły. Rodzic/opiekun prawny/upoważniona osoba ma możliwość przejścia dziecka przy wejściu głównym;
9. Uczniowie klas I:
 - 1) Wchodzą do budynku szkoły wejściem nr 1, pod opieką maksymalnie jednej osoby, stosując się do wytycznych pracownika szkoły;
 - 2) W trakcie wejścia uczeń i opiekun obowiązkowo zasłaniają usta i nos;
 - 3) Podczas wejścia zachowują bezpieczny dystans od pozostałych osób;
 - 4) W Strefie 0 dezynfekują ręce, podlegają obowiązkowemu pomiarowi temperatury oraz przechodzą do Strefy 1 (Strefa Rodzica). Czas pobytu opiekuna w Strefie 1 jest ograniczony do niezbędnego minimum;
 - 5) Są przejmowani ze Strefy 1 przez pracownika szkoły, udają się do szafki i wyznaczonej sali. Przy przekazaniu dziecka należy zachować bezpieczny dystans społeczny pomiędzy pracownikiem a opiekunem dziecka. Zarówno pracownik, jak i opiekun muszą mieć założone jednorazowe rękawiczki lub zdezynfekowane ręce, zakryte nos i usta;
 - 6) Nie mają obowiązku zasłaniania ust i nosa w wyznaczonej strefie i sali;
 - 7) Po zakończeniu zajęć są odbierani przez rodzica/prawnego opiekuna/upoważnioną osobę ze strefy rodzica. Rodzic/opiekun prawny/upoważniona osoba, która odbiera dziecko jest zobowiązana do: dezynfekcji rąk, zakrycia nosa i ust maseczką oraz zachowania bezpiecznej odległości od innych osób przebywających w strefie rodzica;

10. Rodzic/ opiekun prawny jest zobowiązany zaopatrzyć dziecko w maseczkę wielokrotnego użytku, utrzymywać ją w czystości. Maseczkę uczeń przetrzymuje w woreczku PCV w plecaku i wykorzystuje wg procedury oraz poleceń nauczyciela.
11. W przypadku stwierdzenia podwyższonej temperatury ciała (temperatura równa i wyższa od 38°C), kaszlu, kataru, zaczerwienienia spojówek lub innych objaw infekcji u dziecka, placówka ma prawo odmówić przyjęcia dziecka. O zaistniałej sytuacji szkoła informuje rodzica/opiekuna, który jest zobowiązany niezwłocznie odebrać dziecko i udać się do lekarza. Do czasu odebrania dziecka podlega ono izolacji w wyznaczonym miejscu.
12. Nie należy przyprowadzać dziecka do placówki, jeżeli w domu ktoś przebywa na kwarantannie lub w izolacji.
13. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzanego i odbieranego przez osoby upoważnione oraz za samodzielne przyjsię dziecka do placówki.
14. Wejście innych osób do budynku szkoły jest ograniczone do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (m. in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe) i w wyznaczonych obszarach (Strefa 1).
15. Każda osoba wchodząca do szkoły ma obowiązek skorzystania z płynu dezynfekującego do rąk, znajdującego się w „Strefie 0”.
16. Na czas trwania pandemii wprowadza się bezwzględny zakaz przynoszenia rzeczy z domu poza koniecznym sprzętem/narzędziami/materiałami do przeprowadzenia zajęć.
17. Placówka posiada aktualne numery kontaktowe rodziców/opiekunów prawnych w celu szybkiego kontaktu. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do ich systematycznej aktualizacji w przypadku zmiany numerów telefonów.

PROCEDURA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

§3

1. Procedura opiera się na szczegółowych wytycznych przeciwepidemicznych MEiN, Głównego Inspektora Sanitarnego, MZ z dnia 02.08.2021r. dla szkół podstawowych, stanowiących Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w czasie ich pobytu w szkole, w okresie trwania pandemii COVID-19.
3. Na czas trwania pandemii wprowadza się bezwzględny zakaz przynoszenia do szkoły wszelkich przedmiotów za wyjątkiem podręcznika, zeszytu przedmiotowego oraz przyborów do pisania, które mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce.
4. W momencie przyjsia do szkoły bądź w trakcie zajęć uczeń może podlegać pomiarowi temperatury termometrem bezdotykowym.
5. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych u ucznia lub pracownika podlega on obowiązkowo pomiarowi temperatury ciała.
6. Dla potrzeb organizacji zajęć lekcyjnych dla poszczególnych klas zostają przydzielone stałe sale:
 - 1) sala nr 2 – klasa 2a
 - 2) sala nr 3 – klasa 2b
 - 3) sala nr 4 – klasa 3b
 - 4) sala nr 8 – klasa 5b
 - 5) sala nr 12 – klasa 8a
 - 6) sala nr 14 – klasa 1a
 - 7) sala nr 17 – klasa 3a
 - 8) sala nr 19 – klasa 4a

- 9) sala nr 20 – klasa 7a
- 10) sala nr 24 – klasa 5a
7. Dla potrzeb organizacji przerw poszczególnym klasom przydziela się stałe strefy, o których mowa w §1, pkt 3 procedury:
 - 1) klasa 1a – strefa 7,
 - 2) klasa 2 a – strefa 2,
 - 3) klasa 2 b – strefa 3,
 - 4) klasa 3 a – strefa 8,
 - 5) klasa 3 b – strefa 4,
 - 6) klasa 4 a – strefa 9,
 - 7) klasa 5 a – strefa 11,
 - 8) klasa 5 b – strefa 5,
 - 9) klasa 7 a – strefa 10,
 - 10) klasa 8 a – strefa 6.
8. Zasady udziału uczniów w zajęciach lekcyjnych:
 - 1) Po spełnieniu czynności o których mowa w §2, ust. 9 i 10, uczeń w maseczce udaje się do szafki, a następnie do wyznaczonej strefy gdzie oczekuje na rozpoczęcie zajęć i spędza kolejne przerwy;
 - 2) Po wejściu do klasy uczeń zajmuje wyznaczone miejsce i stosuje się do wskazówek nauczyciela;
 - 3) W trakcie lekcji uczeń oraz nauczyciel nie mają obowiązku zakładania maseczki zasłaniającej nos i usta;
 - 4) W trakcie lekcji uczeń posługuje się własnym: zeszytem, podręcznikiem, przyborami według potrzeb. Obowiązuje całkowity zakaz pożyczania przyborów szkolnych;
 - 5) Wyznaczona sala lekcyjna jest zaopatrzona w środek do dezynfekcji rąk, który pozostaje do dyspozycji nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 6) W sali zajęć nie powinny znajdować się przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować;
 - 7) Sale lekcyjne należy wietrzyć po każdej lekcji, a jeśli warunki pogodowe na to pozwalają, także w trakcie lekcji. Pracownicy obsługi powinni wietrzyć części wspólne (korytarze) w trakcie trwania zajęć i w miarę możliwości w trakcie przerwy;
 - 8) Sale lekcyjną po zakończeniu zajęć należy wysprzątać i zdezynfekować;
 - 9) W sali gimnastycznej może przebywać jedna grupa uczniów lub klasa (max 25 osób). Po każdym zajęciach używany sprzęt sportowy podlega dezynfekcji. Na koniec dnia, po zakończeniu zajęć pracownik obsługi sprząta i dezynfekuje salę gimnastyczną;
 - 10) Uczniowie korzystają z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, przy zachowaniu zmianowości grup i dystansu pomiędzy nimi;
 - 11) Sprzęt na boisku wykorzystywany podczas zajęć jest regularnie dezynfekowany, jeżeli nie ma takiej możliwości należy zabezpieczyć go przed używaniem;
 - 12) Na boisku mogą przebywać dwie grupy przy założeniu, że zachowany jest między nimi dystans. Należy ograniczyć aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami;
 - 13) Uczniowie korzystają z placu zabaw przy zachowaniu zmianowości grup. Jednorazowo na placu zabaw może przebywać 1 klasa, bądź 1 grupa świetlicowa. Po zakończeniu zajęć na placu zabaw, dostępne urządzenia zostają zdezynfekowane.

9. Zasady organizacji przerw międzylekcyjnych:
 - 1) Przerwy międzylekcyjne uczniowie danej klasy spędzają w wyznaczonej strefie, bez konieczności zasłaniania ust i nosa;
 - 2) Dopuszcza się organizację przerw w interwałach adekwatnych do potrzeb uczniów, jednak nie rzadziej niż co 45 min;
 - 3) W przypadku konieczności przemieszczania się pomiędzy strefami, np. przejście do toalety, biblioteki uczeń i nauczyciel są zobowiązani do użycia maseczki ochronnej zasłaniającej nos i usta;
 - 4) Nauczyciele sprawujący dyżur w trakcie przerwy międzylekcyjnej są zobowiązani do zasłaniania ust i nosa;
 - 5) W wyjątkowych sytuacjach, np. przejście na salę gimnastyczną, boisko, do pracowni informatycznej, uczniowie danej klasy oczekują w wydzielonej strefie na nauczyciela, który organizuje przejście w wyznaczone miejsce. W trakcie przejścia uczniowie i nauczyciel są zobowiązani zabezpieczyć usta i nos maseczką ochronną i przemieszczać się pojedynczo.
10. Nauczyciel jest zobowiązany do regularnego przypominania uczniom o podstawowych zasadach higieny, unikaniu dotykania oczu, nosa i ust, częstego mycia rąk wodą z mydłem i nie podawania ręki na powitanie, ochrony podczas kichania i kaszlu.
11. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, których rodzice zgłosili potrzebę korzystania ze świetlicy szkolnej. Godziny pracy świetlicy wynikają z informacji zebranych od rodziców.
12. Na potrzeby organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych (świetlicowych) wyznaczone zostają następujące, stałe sale:
 - 1) Świetlica Główna;
 - 2) Sala nr 3;
 - 3) Sala nr 4;
 - 4) Świetlica Ruchowa;W razie potrzeby mogą zostać wykorzystane inne sale dydaktyczne, które zostały uprzednio zdezynfekowane.
13. Organizując pracę świetlicy należy w miarę możliwości łączyć uczniów z jednego oddziału.
14. Organizując wyjście na stołówkę wychowawcy świetlicy zobowiązani są stosować następujące zasady:
 - 1) Uczniowie przechodzą na stołówkę w maseczkach;
 - 2) Przed wejściem do stołówki należy obowiązkowo przeprowadzić mycie oraz dezynfekcję rąk;
 - 3) Po zdezynfekowaniu rąk uczeń ściąga maseczkę i zajmuje miejsce wskazane przez nauczyciela;
 - 4) Obiady nakładają wyznaczeni pracownicy szkoły, którzy zabezpieczają usta i nos maseczką;
 - 5) Po zakończeniu posiłku nauczyciele organizują wyjście grupy ze stołówki, przy czym należy ponownie zdezynfekować ręce oraz przemieszczać się pojedynczo.
15. Odbiór dziecka ze świetlicy szkolnej:
 - 1) Uczniowie są odbierani ze świetlicy szkolnej przez rodzica/opiekuna prawnego lub upoważnioną osobę o godzinie wskazanej w deklaracji zapisu dziecka do świetlicy;
 - 2) Osoby odbierające dziecko są zobowiązane stosować się do rygorów ustalonego reżimu sanitarnego, w szczególności : dezynfekcji rąk w „strefie 0”, zakrycia nosa i ust maseczką oraz zachowania bezpiecznej odległości od innych osób.
16. W świetlicy szkolnej środki do dezynfekcji rąk są rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna.
17. Świetlica jest wietrzona nie rzadziej niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy, w szczególności jednak przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.

18. Zasady udziału uczniów w zajęciach pozalekcyjnych:
 - 1) Uczniowie oczekują na zajęcia pozalekcyjne przed wyznaczoną salą, zachowując bezpieczny dystans oraz zakrywając usta i nos maseczką ochronną;
 - 2) Nauczyciel organizujący zajęcia jest zobowiązany przeprowadzić dezynfekcję rąk wśród uczestników zajęć;
 - 3) Uczniowie wchodzi do sali pojedynczo i zajmują miejsce wskazane przez nauczyciela;
 - 4) Na zajęciach na które uczestniczą uczniowie z różnych klas obowiązuje zasada 1 uczeń – 1 stolik. Maksymalna ilość uczniów w grupie mieszanej 15 osób.
19. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej oraz godziny jej pracy uwzględniają konieczny okres 2 dni kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach. W bibliotece szkolnej:
 - 1) Obowiązuje całkowity zakaz wchodzenia do pomieszczeń biblioteki, z wyjątkiem upoważnionego pracownika. Wypożyczanie księgozbioru odbywa się przy drzwiach wejściowych do biblioteki, z zachowaniem dystansu społecznego. Ucznia i pracownika obowiązuje zakrycie ust i nosa maseczką ochronną;
 - 2) Wprowadza się stały harmonogram wypożyczania księgozbioru, który zamieszczony będzie na tablicy ogłoszeń w “Strefie Rodzica” oraz na stronie internetowej szkoły;
 - 3) Wyznacza się stałe miejsce na kwarantannę dla zwróconych pozycji;
 - 4) Przed wejściem wydzielona zostaje “strefa czytelnika”, w której mogą przebywać jednorazowo max. 2 osoby. Strefa podlega rygorowi sanitarno-higienicznemu;
 - 5) Pakiety pozycji wypożyczonych do pracowni przedmiotowej podlegają obowiązkowej kwarantannie po każdym wykorzystaniu.
20. Zasady korzystania z gabinetu higienistki szkolnej:
 - 1) Do gabinetu higienistki szkolnej uczniowie wchodzi pojedynczo;
 - 2) W trakcie wejścia do gabinetu uczniowie obowiązkowo zasłaniają usta i nos i stosują się do wskazówek higienistki szkolnej;
 - 3) Podczas wejścia do gabinetu uczniowie dezynfekują ręce i podlegają obowiązkowemu pomiarowi temperatury;
 - 4) W trakcie realizacji świadczeń profilaktycznych higienistka szkolna stosuje środki ochrony osobistej (maseczka ochronna, przyłbica, rękawice ochronne lub dezynfekcja rąk);
 - 5) Gabinet należy wietrzyć po wizycie każdego ucznia, a jeżeli warunki pogodowe na to pozwalają także w trakcie wizyty;
 - 6) Gabinet higienistki podlega sprzątanii i dezynfekcji po każdym dniu pracy higienistki.

HIGIENA, CZYSTOŚĆ i DEZYNFEKCJA POMIESZCZEŃ i POWIERZCHNI

21. Osoby wyznaczone przez Dyrektora prowadzą monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, włączników światła i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków.
22. Przy przeprowadzaniu dezynfekcji, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji przy jednoczesnym, ścisłym przestrzeganiu czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów w sposób, nie narażający dzieci na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
23. Na terenie szkoły obowiązuje wszystkich pracowników nakaz używania maseczek ochronnych, podczas kontaktu z osobami z zewnątrz.
24. Uczniowie i pracownicy szkoły mają obowiązek zachowania dystansu w przestrzeniach wspólnych szkoły lub stosowania osłony ust i nosa (korytarze, szatnia, pokój nauczycielski).

25. Nauczyciele nie mają obowiązku noszenia maseczek ochronnych, rękawiczek jednorazowych, prowadząc zajęcia.
26. Pracownicy administracji oraz obsługi powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
27. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych wywieszono są plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, przy dozownikach z płynem do dezynfekcji umieszczona jest instrukcja, toalety dezynfekowane są na bieżąco.
28. Pracownicy są zobowiązani do zachowania dystansu społecznego min. 1,5m odległości w trakcie wykonywania pracy.
29. W placówce znajduje się oznakowane i wydzielone pomieszczenie izolacyjne – Izolatka. W Izolatce należy umieścić: krzesła dla dziecka i pracownika, stolik, jednorazowe rękawiczki, maseczki zakrywające nos i usta, fartuch.
30. W przypadku kiedy w Izolatce będzie przebywało już jakieś odizolowane dziecko, kolejne należy odizolować w gabinecie higienistki.
31. Przy wejściu do szkoły i na stronie internetowej są umieszczone numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

PROCEDURA ORGANIZACJI ŻYWIENIA ZBIOROWEGO W PLACÓWCE

§4

1. Przy organizacji żywienia (stołówka, kuchnia) obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo wprowadza się zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników: w miarę możliwości odległość stanowisk pracy uwzględniająca dystans społeczny 1,5 m, płyny dezynfekujące do czyszczenia powierzchni i sprzętów, a jeśli nie ma możliwości utrzymania dystansu społecznego – środki ochrony osobistej, maseczki, rękawiczki.
2. Pracownicy są zobligowani do utrzymania wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
3. Spożywanie posiłków odbywa się w małych grupach w stołówce szkolnej, podzielonej na 11 sektorów. Obowiązuje zasada łączenia uczniów jednego oddziału w pojedynczych sektorach.
4. W celu utrzymania ładu organizacyjnego uczniowie spożywają posiłki według stałego tygodniowego harmonogramu, dostosowanego do planu lekcji poszczególnych oddziałów.
5. Przed wejściem do stołówki uczniowie stosują się ściśle do wskazówek pracownika szkoły, w szczególności dezynfekują ręce, zdejmują i chowają maseczkę oraz zajmują wyznaczone miejsce.
6. Obiady nakładają wyznaczeni pracownicy szkoły, którzy zabezpieczają usta i nos maseczką.
7. Po każdej przerwie obiadowej, blaty stołów i poręcze krzeseł po każdej grupie, muszą być obowiązkowo dezynfekowane, zaś naczynia i sztućce myte w zmywarce z dodatkiem detergentu w temperaturze min. 60 o C i wyparzone. Jeżeli placówka nie posiada zmywarki, wielorazowe naczynia i sztućce należy umyć w gorącej wodzie z dodatkiem detergentu i wyparzyć.
8. Pracownicy kuchni przebywają wyłącznie na jej terenie i nie kontaktują się z innymi pracownikami placówki.
9. Zasady o których mowa w pkt. 1, 3-5 obowiązują także w czasie spożywania posiłków przez grupy świetlicowe.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U DZIECKA

§5

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia u dziecka i zminimalizowanie rozprzestrzeniania się wirusa w szkole.
2. W przypadku symptomów chorobowych – podwyższona temperatura (równa lub wyższa od 38 °C), kaszel, katar, osłabienie, biegunka, zmiany na skórze, zapalenie spojówek, ból głowy, wymioty i innych nietypowych objawów (bez względu na przyczynę), nauczyciel/pielęgniarka odizolowuje ucznia w odrębnym i oznakowanym pomieszczeniu – Izolatce pod opieką wyznaczonego pracownika wyposażonego w środki ochrony osobistej zapobiegające zakażeniu.
3. W przypadku wątpliwości stwierdzenia podejrzenia zakażenia u ucznia Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zwraca się do właściwej powiatowej stacji sanitarno – epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady.
4. W przypadku zgłoszenia podejrzenia wystąpienia zakażenia u ucznia szkoła stosuje się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
5. W przypadku stwierdzenia podejrzenia zakażenia u ucznia nauczyciel/pielęgniarka bezzwłocznie powinni:
 - 1) odizolować dziecko i przeprowadzić je do Izolatki,
 - 2) zapewnić uczniowi należyłą opiekę w trakcie oczekiwania na rodziców/opiekunów prawnych z zachowaniem wszelkich środków ostrożności,
 - 3) po przyjeździe rodziców przypomnieć o obowiązku skorzystania z teleporady medycznej.
6. W Izolatce oraz pozostałych użytkowanych pomieszczeniach szkoły w widocznym miejscu umieszcza się potrzebne wydruki numerów telefonów, w tym do stacji sanitarno – epidemiologicznej i służb medycznych.
7. Obszar, w którym poruszał się i przebywał uczeń, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu i dezynfekcji.
8. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona informuje stację sanitarno–epidemiologiczną, służby medyczne o podejrzeniu zakażenia u dziecka, opiekunów prawnych i organ prowadzący.
9. Uczeń powinien być niezwłocznie odebrany ze szkoły przez rodzica/ opiekuna prawnego od momentu powiadomienia przez pracownika szkoły.
10. W sytuacji, kiedy rodzic/opiekun prawny nie zgłosi się do szkoły, w przeciągu jednej godziny po powiadomieniu o objawach chorobowych u ucznia Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora pracownik powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną oraz/lub służby medyczne.
11. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia ucznia Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona wezwie pomoc medyczną (nr 112, 999).
12. Należy bezzwłocznie ustalić listę osób przebywających w tym samym czasie w pomieszczeniach szkoły, w których przebywało dziecko podejrzane o zakażenie.
13. W przypadku potwierdzenia zakażenia u dziecka Dyrektor zarządza w trybie natychmiastowym dezynfekcję szkoły w miarę posiadanych możliwości z użyciem na przykład specjalistycznego sprzętu, ozonowania.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA ZAKAŻENIA PERSONELU SZKOŁY

§6

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom na wypadek wystąpienia zakażenia u pracownika i zminimalizowanie rozprzestrzeniania się wirusa w szkole.
2. Do pracy mogą przychodzić jedynie osoby bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej oraz gdy nie mają nałożonego obowiązku kwarantanny lub izolacji domowej.
3. Pracownikom przy wejściu do szkoły powinna być mierzona termometrem bezdotykowym temperatura ciała, a w przypadku gdy jest ona równa albo przekracza 38°C pracownik nie powinien podjąć pracy i powinien niezwłocznie zgłosić się do lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
4. W miarę możliwości podczas organizowania pracy pracownikom powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka stosuje się rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia (np. w przypadku pracowników administracji w miarę możliwości praca zdalna).
5. Pracownik w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie przychodzi do pracy, zgłasza niezwłocznie ten fakt dyrektorowi szkoły oraz kontaktuje się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej. W razie pogarszania się stanu zdrowia dzwoni pod nr 999 lub 112 i informuje, że może być zakażony koronawirusem.
6. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym odsuwa go od wykonywanych czynności, kieruje do domu, informuje o konieczności pozostania w domu oraz kontaktu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, a także zawiadamia właściwą Stację Sanitarno Epidemiologiczną, stosując się do wydawanych instrukcji i zaleceń.
7. Obszar, po którym poruszała się osoba z podejrzeniem zakażenia, podlega gruntownemu sprzątnięciu i dezynfekcji, w tym powierzchni dotykowych (klamek, poręczy, uchwytów, wyłączników itp.).
8. Należy bezzwłocznie ustalić listę osób przebywających w tym samym czasie w pomieszczeniach szkoły, w których przebywał pracownik podejrzany o zakażenie.
9. W przypadku potwierdzenia zakażenia u pracownika Dyrektor zarządza w trybie natychmiastowym dezynfekcję placówki w miarę posiadanych możliwości z użyciem na przykład specjalistycznego sprzętu, ozonowania.
10. Dyrektor stosuje się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały wypadek.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK ZAOSTRZENIA SIĘ SYTUACJI EPIDEMIOLOGICZNEJ

§7

1. Dyrektor po powzięciu informacji na temat zaostżenia się sytuacji epidemiologicznej lub wystąpienia w szkole przypadków zakażeń wirusem SARS CoV-2 albo zachorowań na COVID-19 może czasowo zawiesić zajęcia po uprzednim uzyskaniu zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
2. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w pkt 1 mogą być wydane pisemnie, ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W przypadku innych form niż tradycyjna/na piśmie treść zgody powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
3. Dyrektor może zawiesić zajęcia dla grupy lub szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
4. Dyrektor przy wsparciu organu prowadzącego informuje o zawieszeniu zajęć organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Dyrektor wraz z wychowawcami zawiadamiają przyjętymi drogami komunikacji niezwłocznie o podjętych decyzjach rodziców uczniów.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§8

Na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO informuje się, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 33 im. Henryka Jordana z siedzibą w Zabrze przy ul. Zamenhofs 56.
- 2) W placówce wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: edyta@informatics.jaworzno.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeciwdziałania, zwalczania, a w szczególności zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19 oraz innych chorób zakaźnych.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. d i e oraz art. 9 ust. 2 lit.g,i RODO w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
- 5) Dane osobowe przekazywane będą tylko podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania danych osobowych wskazanego powyżej, a po zakończeniu realizacji przechowywane będą w celu obowiązkowej archiwizacji dokumentacji przez czas określony w odrębnych przepisach.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adresem ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9) Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora Danych Osobowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§9

1. Procedurę bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej nr 33 im. Henryka Jordana w Zabrze w czasie trwania pandemii COVID-19 podaje się do wiadomości rodziców / opiekunów prawnych dzieci i każdego pracownika.
2. Zapoznanie się z treścią Procedury bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej nr 33 im. Henryka Jordana w Zabrze w czasie trwania pandemii COVID-19 – pracownik potwierdza podpisem na oświadczeniu stanowiącym Załącznik nr 3 do procedury.
3. Zapoznanie się z treścią Procedury bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej nr 33 im. Henryka Jordana w Zabrze w czasie trwania pandemii COVID-19 wraz z innymi oświadczeniami wynikającymi z opublikowanych wytycznych między innymi przez GIS i stanowiącymi niezbędne zgody i dane w celu zminimalizowania rozprzestrzeniania się COVID-19 – opiekunowie prawni dzieci potwierdzają podpisem na oświadczeniu stanowiącym Załącznik nr 1 do procedury.
4. Procedura bezpieczeństwa dzieci i pracowników Szkoły Podstawowej nr 33 im. Henryka Jordana w Zabrze w czasie trwania pandemii COVID-19 wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Placówki.
5. Tracą moc *“Procedury bezpieczeństwa dzieci i pracowników Szkoły Podstawowej nr 33 im. Henryka Jordana w Zabrze w okresie trwania pandemii COVID-19”*, wprowadzone zarządzeniem dyrektora szkoły nr 57 z dn. 21.05.2020r.
6. Nowelizacja *“Procedur bezpieczeństwa dzieci i pracowników Szkoły Podstawowej nr 33 im. Henryka Jordana w Zabrze w okresie trwania pandemii COVID-19”* – 01.09.2021.

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć i podpis Dyrektora