Załącznik
do
Zarządzenia nr 1/ZSP/2021/2022
dyrektora ZSP w Taczanowie Drugim
z dnia 31.08.2021r.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19

Opracowana na podstawie:

- art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zmianami)
- wytycznych Ministra Edukacji i Nauki, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek z dnia 02.08.2021r. obowiązujących od 1 września 2021 r.

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura szczegółowo określa zasady i tryb postępowania w zakresie bezpieczeństwa na terenie szkoły podstawowej w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Wskazano w niej zadania dyrektora i pozostałych pracowników szkoły podstawowej, organu ją prowadzącego oraz rodziców i wychowanków.
2. Wyboru formy kształcenia – stacjonarnej, hybrydowej lub zdalnej dokonuje się w zależności od stopnia zagrożenia epidemiologicznego na obszarze Miasta i Gminy Pleszew. **(załącznik nr 1)**
3. Uczestnicy:
    1) dyrektor zespołu szkół.
    2) organ prowadzący zespół szkół .
    3) rodzice i uczniowie.
    4) pracownicy szkoły.
4. Podstawą do opracowania procedury są:
    1) obowiązujące akty prawne i wytyczne GIS.
    2) statut szkoły oraz pozostałe dokumenty regulujące jego funkcjonowanie (w tym HACCP), uwzględniające dotychczasowe przepisy.
    3) wizja lokalna.
    4) potrzeby związane z formą użytkowania obiektu oraz technologią i specyfiką pracy.
    5)

§ 2.
DYREKTOR

1. Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym szkołę:
   1) zapewnia indywidualne środki ochrony osobistej dla pracowników szkoły, termometr bezdotykowy, płyny dezynfekujące do rąk, detergenty do dezynfekcji sprzętów,
   2) zapewnia pełną informację dotyczącą procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom jak i rodzicom.
2. Dyrektora placówki:
   1) przygotowuje szkołę do przyjęcia uczniów poprzez:
      a) zorganizowanie środków ochrony osobistej dla pracowników szkoły, termometru bezdotykowego, płynu dezynfekującego do rąk, detergentów do dezynfekcji sprzętów i pomocy dydaktycznych.
      b) wywieszenie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych plakatów z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje. **(załącznik nr 16)**
      c) usunięcie z sal, w których będą przebywać uczniowie, przedmiotów i sprzętów, których nie można zdezynfekować.
      d) zabezpieczenie placu zabaw.
      e) wyznaczenie i przygotowanie pomieszczenia lub obszaru, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zdiagnozowania objawów chorobowych.
      f) umieszczenie przed wejściem do budynku pojemników z płynem dezynfekcyjnym oraz informację o obligatoryjnym dezynfekowaniu rąk.
      g) sporządzenie i wywieszenie listy numerów telefonów do: stacji sanitarno-epidemiologicznej, organu prowadzącego, kuratora oświaty, służb medycznych **(załącznik nr 14)**
      h) organizację świetlicy szkolnej.
      i) organizację posiłków dla dzieci.
      j) ścieżkę szybkiej komunikacji z rodzicami (telefon, e-dziennik). **(załącznik nr 13)**
   2) planuje organizację pracy szkoły w czasie pandemii.
   3) informuje rodziców o obowiązujących w szkole procedurach postępowania za pomocą możliwych środków komunikacji (strona internetowa szkoły, e - dziennik).

§ 3.
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH I OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W SZKOLE

1. Zajęcia w szkole organizuje się z uwzględnieniem następujących wytycznych:
1) szkoła zamknięta jest dla osób spoza środowiska.
2) ogranicza się przebywanie w szkole osób z zewnątrz. Ewentualne kontakty z takimi osobami odbywają się przy użyciu środków ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki ochronne) oraz wpisem w rejestrze interesantów znajdującym się przy wejściu głównym do budynku – wyznaczony dyżur pracownika obsługi szkoły. **(załącznik nr 17)**
3) uczniowie poszczególnych klas przebywają w wyznaczonej stałej sali. W przypadku lekcji informatyki uczniowie udają się do pracowni komputerowej, lekcje w-f –odbywają się w sali gimnastycznej lub na boisku sportowym **(załącznik nr 2)**
4) uczniowie wchodzą do szkoły i wychodzą ze szkoły wyznaczonymi wejściami/wyjściami. **(załącznik nr 3)**

5) w klasach 1-3 nauczyciel organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min. Grupa spędza przerwy pod nadzorem nauczyciela. Obowiązkowa jedna przerwę na świeżym powietrzu.
6) w czasie pogody uczniowie klas IV-VIII, oprócz przerwy śniadaniowej, pozostałe spędzają na boisku szkolnym. W razie niepogody uczniowie spędzają przerwy na korytarzach szkolnych przy swoich klasach **(załącznik nr 4)**
7) podczas realizacji zajęć z wychowania fizycznego nauczyciel ogranicza ćwiczenia i gry kontaktowe. Jak najwięcej zajęć przeprowadza na boisku sportowym.
8) zajęcia pozalekcyjne odbywają się z zachowaniem reżimu sanitarnego w wyznaczonych klasach.

2. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej na parterze, a w razie potrzeby w innych salach dydaktycznych wyznaczonych przez dyrektora. 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. **(załącznik nr 5)**
3. W świetlicy mogą przebywać wyłącznie dzieci korzystające ze szkolnego dowozu oraz dzieci obojga rodziców/opiekunów pracujących.
4. Odbiór dzieci ze świetlicy tylko przez wejście główne.
5. Uczniowie będą korzystać z biblioteki szkolnej w wyznaczonych godzinach i na określonych zasadach. **(załącznik nr 6)**
6. Dowóz szkolny odbywa się na zasadach obowiązujących w przepisach i wytycznych o transporcie publicznym. **(załącznik nr 7)**

§ 4.
RODZICE

1. Do szkoły można przyprowadzić/ może przyjść tylko uczeń/dziecko zdrowy/zdrowe - bez jakichkolwiek objawów chorobowych. Osoba przyprowadzająca również musi być zdrowa.
2. Nie można przyprowadzić/puścić do szkoły dziecka, jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych.
3. Rodzice maja obowiązek zapewnić dziecku maseczki ochronne.
4. Informują dyrektora placówki w przypadku objęcia kwarantanną lub izolacją domową ich rodziny lub osób, z którymi dziecko miało kontakt.
5. Są zobowiązani do odbierania telefonów ze szkoły lub wyznaczenia dodatkowej osoby do kontaktu (upoważnionej do odbioru dziecka).
6. Wszelkie sprawy związane z dzieckiem należy załatwiać telefoniczne lub przez e-dziennik. W wyjątkowych sytuacjach osobiście, po wcześniejszym umówieniu, z zachowaniem reżimu sanitarnego.
7. Rodzice zapoznają się z procedurą bezpieczeństwa obowiązującą w szkole. Procedura jest umieszczona na stronie internetowej szkoły.
8. Rodzice wszystkich uczniów przestrzegają zakazu wstępu do placówki.
9. Wszystkie ważne informacje będą przekazywane przez e- dziennik, stronę internetową szkoły i szkolnego Facebooka.
10. Rodzice zobowiązani są do podania aktualnych numerów komórkowych oraz numerów do zakładów pracy, aby umożliwić szybką komunikację w sytuacjach nagłych.
11. Dane kontaktowe obojga rodziców przechowywane są zgodnie z przepisami RODO.

12. Dane kontaktowe i dane osobowe dotyczące zdrowia ucznia i jego rodziny mogą być udostępnianie przez szkołę odpowiednim służbom sanitarnym w przypadku stwierdzenia podejrzenia zachorowania na COVID-19 na terenie szkoły.
13. Rodzice zobowiązani są do przekazania dyrektorowi istotnych informacji na temat stanu zdrowia swojego dziecka i do niezwłocznego informowania o każdej ważnej zmianie za pomocą e-dziennika lub telefonicznie.
14. Rodzice regularnie przypominają 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.
15. Rodzice dopilnowują, by uczeń nie zabierał ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. Rodzice zobowiązani są zadbać o regularne czyszczenie (dezynfekcję lub pranie) zabawki, rzeczy.
16. Każdą nieobecność dziecka rodzic jest zobowiązany zgłaszać w danym dniu lub dniu następnym przez e – dziennik.

§ 5.
SALA ZAJĘĆ

1. W sali, w której przebywa grupa, należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować.
2. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga będą myte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdych zajęciach.
3. Uczeń posiada własne przybory szkolne (np. kredki, długopis, linijkę, ołówek) i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze.
4. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
5. Klawiatury komputerów będą dezynfekowane po każdej grupie.
6. Należy wietrzyć sale co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
7. W każdej sali znajduje się środek dezynfekujący.

§ 6.
IMPREZY, WYCIECZKI, UROCZYSTOŚCI

1. Szkoła może organizować wyjścia i wyjazdy poza teren szkoły w miejsca otwarte.
2. W czasie uroczystości szkolnych należy zachować dystans oraz zasady reżimu sanitarnego.

§ 7.
ADMINISTRACJA

1. Sekretariat czynny jest dla rodziców w środy od godz. 9.00 do 11.00.
2. Wszystkie sprawy, które można załatwić drogą mailową, należy kierować na adres: zsptaczanow2@gmail.com lub telefonicznie pod numerem 62 7419 106.

3. W sekretariacie interesanci załatwiają tylko te sprawy, których nie można załatwić drogą mailową lub telefoniczną.
4. W sekretariacie może przebywać jedna osoba (interesant), która zobowiązana jest zakryć usta i nos maseczką.
5. Dyrektor szkoły i wicedyrektor przyjmują rodziców i inne osoby po uprzednim umówieniu się telefonicznym 62 7419 106 lub przez e- dziennik.
6. Kierownik świetlicy przyjmuje rodziców i inne osoby po uprzednim umówieniu się telefonicznym 62 7419 106 lub przez e- dziennik.
7. Pedagog szkolny przyjmuje rodziców i inne osoby po uprzednim umówieniu się telefonicznym 62 7419 106 lub przez e- dziennik. **(załącznik nr 8)**
8. Zasady pracy sekretariatu. **(złącznik nr 9)**

§ 8.
KONTAKT Z OSOBAMI TRZECIMI

1. Do odwołania należy ograniczyć bezpośredni kontakt z osobami trzecimi do niezbędnego minimum.
2. W przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu z osobą, trzecią np. z dostawcą bądź kurierem, pracownik szkoły powinien pamiętać o konieczności zachowania, w miarę możliwości, odległości co najmniej 1,5 m, a także o skorzystaniu ze środków ochrony osobistej – rękawiczek oraz maseczki ochronnej. Osoby trzecie nie powinny mieć bezpośredniego kontaktu z uczniami.
3. Przebywanie osób spoza szkoły w budynku może mieć miejsce wyłącznie w wyznaczonym do tego obszarze: przedsionek - wejście główne i tylko pod warunkiem korzystania ze środków ochrony osobistej (dezynfekcja rąk lub rękawiczki, osłona ust i nosa).

§ 9.
HIGIENA, CZYSZCZENIE I DEZYNFEKCJA POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI

Ogólne zasady

1. Uczniowie:
1) dezynfekują ręce przed wejściem do szkoły.
2) często i regularnie myją ręce mydłem, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
3) kaszlą, kichają w jednorazową chusteczkę.
4) w przestrzeniach wspólnych (korytarze, biblioteka, toaleta) uczniowie klas IV-VIII zakrywają nos i usta maseczką.
2. Nauczyciele:
1) na pierwszych zajęciach z wychowawcą omawiają zasady higieny i bezpieczeństwa w czasie pandemii i organizują pokaz właściwego mycia rąk, Wszyscy nauczyciele przypominają regularnie o myciu i dezynfekcji rąk i zasadach bezpieczeństwa;
3. Nauczyciele i pracownicy szkoły:
1) dezynfekują ręce niezwłocznie po wejściu do budynku szkoły.
2) regularnie myją ręce przez 30 sekund mydłem i wodą lub dezynfekują zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.
3) kasłają, kichają w jednorazową chusteczkę.

4) unikają kontaktu z osobami, które źle się czują.
5) informują dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych u dzieci lub u siebie.
6) w miarę możliwości zachowują dystans między sobą – minimum 1,5 m.
7) we wspólnych przestrzeniach (korytarze) zakrywają nos i usta maseczką.
8) nauczyciele używają środków ochrony osobistej w trakcie lekcji.
9) czas wolny nauczyciele spędzają w wyznaczonych przez dyrektora tymczasowych pokojach nauczycielskich**. (załącznik nr 10)**

4. Wejście do szkoły:

1) przy wejściem do szkoły tworzy się stanowisko do dezynfekcji rąk wraz z informacją o obligatoryjnym dezynfekowaniu rąk przez osoby wchodzące do szkoły;
2) sprzątaczka lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik dyżurujący przy wejściu odpowiedzialni są za dopilnowanie, aby rodzice/opiekunowie/interesanci dezynfekowali dłonie przy wejściu oraz zakrywali usta i nos oraz wpisywali się do rejestru interesantów

5. Łazienka
   1) Sprzątaczka dezynfekuje toalety szkolne regularnie. Odnotowuje tę czynność w karcie monitoringu. **(załącznik nr 18)**
6. Ciągi komunikacyjne:
   1) **s**przątaczka odpowiedzialna jest za codzienne prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, toalet i sali oddziału. Odpowiada ona także za dezynfekcję powierzchni dotykowych - poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów, stolików, poręczy krzeseł, włączników w salach.
   2) sprzątaczka zapisuje w karcie monitoringu wykonanie codziennych prac porządkowych **(załącznik nr 18)**
7. Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

§ 10.
ŻYWIENIE

.

1. Szkoła zapewnia wyżywienie uczniom w czasie ich przebywania na terenie placówki.
2. Posiłki przygotowywane są przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.
3. Pracownicy kuchni oraz intendent:
   1) dezynfekują ręce przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie przygotowywane są posiłki.
   2) Myją ręce:
      a) przed rozpoczęciem pracy.
      b) przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia, ugotowana, upieczona, usmażona.
      c) po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną.
      d) po zajmowaniu się odpadami/śmieciami.
      e) po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji.
      f) po skorzystaniu z toalety.
      g) po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa.
      h) po jedzeniu, piciu.

3) Myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

4. Przy organizacji żywienia w szkole, obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, personel kuchenny oraz intendent zobowiązany jest do:
   1) stosowania środków ochrony osobistej.
   2) utrzymania wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego.
   3) mycia naczyń, sztućców w zmywarce w temperaturze 60 stopni C przy użyciu detergentów do tego służących/wyparzają naczynia i sztućce, którymi były spożywane posiłki.
   4) dbania o czystość magazynu spożywczego, wstęp do magazynu ma tylko intendentka. Wydaje towar kucharce.
5. Odbierając produkty dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakładają rękawiczki oraz maseczki ochronne. Towar przyjmują na zewnątrz budynku.
6. Przygotowując posiłki, zachowują od siebie bezpieczny dystans zgodny z obowiązującymi przepisami.
7. Po zakończonej pracy, dezynfekują blaty kuchenne oraz inne sprzęty, środkami zapewnionymi przez dyrektora zespołu szkół.
8. Wyznacza się następujące godziny wydawania posiłków w stołówce szkolnej:
   godz. 11.15 – 11.45 – klasy I-III
   godz. 11.50 – 12.15 – grupa przedszkolna „Żabki”
   godz.12.20 – 12.35 – klasy IV,VI
   godz. 13.20 – 13.35 – klasy VII, VIIIa, VIIIb
9. Przed wejściem do stołówki wszyscy dezynfekują ręce i zajmują wyznaczone miejsca.
10. W stołówce przebywają tylko osoby spożywające obiad i nauczyciel dyżurujący.
11. Wydawanie obiadów odbywa się zgodnie z ustalonym harmonogramem i zasadami. **(załącznik nr 11)**
12. Po każdej zmianie dezynfekowane będą blaty stołów. Czynność odnotowana zostanie w karcie monitoringu**. (załącznik nr 18)**

§ 11.
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW

1. Do pracy mogą przychodzić jedynie osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. 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.
3. Nauczyciele pracują według ustalonego przez dyrektora planu lekcji i dyżurów. W przypadku przejścia na nauczanie hybrydowe lub zdalne, pracę wykonują w szkole w wyznaczonych klasach lub w domu (nauczanie zdalne) po złożeniu pisemnego wniosku do dyrektora szkoły. **(załącznik nr 12)**
4. Nauczyciele:
   1) wyjaśniają uczniom, jakie zasady obowiązują w szkole i dlaczego zostały wprowadzone. Komunikat przekazują w formie pozytywnej, aby wytworzyć w

uczniach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, beż lęku.
   2) w czasie pobytu w świetlicy sprawują opiekę, prowadzą zabawy z dziećmi, dbają o to, by uczniowie w ramach grupy unikali biskiego kontaktu.
   3) dostosowują metody, formy pracy i techniki prowadzenia zajęć do przyjętych procedur.
   4) w przypadku wystąpienia nagłej sytuacji wymagającej dodatkowej opieki nad uczniami należy ją powierzyć innemu nauczycielowi lub pracownikowi obsługi, który przed wejściem do sali i przed objęciem dziecka opieką dezynfekuje ręce i zasłania usta oraz nos maseczką.
5. Po każdej lekcji dopilnowują, by zostały otwarte okna w celu wywietrzenia klas.
6. W zależności od stopnia zagrożenia epidemiologicznego rady pedagogiczne odbywać się będą w formie stacjonarnej lub on-line.
7. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
8. Wszyscy pracownicy i nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących procedur.

§ 12.

1. Sprzątaczka codziennie, a w razie potrzeby częściej, dezynfekuje ciągi komunikacyjne:
   1) dezynfekuje powierzchnie dotykowe (poręcze, klamki) i powierzchnie płaskie (blaty);
   2) myje i dezynfekuje poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, poręcze krzeseł, siedziska i oparcia krzeseł, blaty stołów, z których korzystają uczniowie i nauczyciele, drzwi wejściowe do placówki, szafki uczniowskie (powierzchnie płaskie), krany. Odnotowuje te czynności w karcie monitoringu. **(załącznik nr 18)**
   3) wietrzy pomieszczenia;
   4) myje i dezynfekuje ręce po każdej czynności związanej ze sprzątaniem, myciem, itd.;
   5) przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, w szczególności czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów;
   6) w razie potrzeby dyżuruje przy wejściu do szkoły.
   7) otwiera sale lekcyjne przed rozpoczęciem lekcji w danym dniu i zamyka zgodnie z ustaleniami.
2. Do obowiązków personelu obsługi należy także **(załącznik nr 18)**:

- sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach 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.

§ 13.
POMIESZCZENIE, W KTÓRYM BĘDZIE MOŻNA ODIZOLOWAĆ OSOBĘ W PRZYPADKU ZDIAGNOZOWANIA OBJAWÓW CHOROBOWYCH

1. Wyznacza się i przygotowuje pomieszczenie, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zdiagnozowania objawów chorobowych. Pomieszczenie to zostaje oznakowane.
2. W pomieszczeniu są maseczki, rękawiczki, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk.
3. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia lub pracownika osoba jest niezwłocznie izolowana od grupy i odprowadzona do specjalnie przygotowanego pomieszczenia.
4. Uczeń w izolacji przebywa pod opieką pracownika szkoły, który przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną, rękawiczki oraz fartuch. Zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce.
5. Pomieszczenie, w którym przebywała osoba z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez nią, jest myte i dezynfekowane.

§ 14.
POSTĘPOWANIE NA WYPADEK ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM LUB ZACHOROWANIA NA COVID-19

1. Dyrektor:
   1) informuje pracowników szkoły o postępowaniu w przypadku podejrzenia zakażenia u siebie.
   2) śledzi informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia dostępnych na stronach gis.gov.pl lub https://ww.gov.pl/web/koronawirus/, a także obowiązujących przepisów prawa.
   3) stosuje się do zaleceń państwowego inspektora sanitarnego przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

§ 15.
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U PERSONELU SZKOŁY

1. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów u pracowników lub w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem SARS CoV-2 lub wystąpienia objawów choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) u siebie lub któregoś z domowników nie powinni oni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem. O fakcie powiadomić też niezwłocznie dyrektora zespołu szkół.
2. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem niezwłocznie odsuwa się go od pracy.
3. Pracownik zachowuje stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia. Udaje się do pomieszczenia, w którym może przebywać osoba z objawami chorobowymi.

4. Dyrektor powiadamia o tym fakcie właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń oraz organ prowadzący szkołę.
5. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.). W razie zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
6. Zaleca się wszystkim osobom przebywające w tym samy czasie co osoba podejrzana o zakażenie w szkole stosowanie się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

§ 16.
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U UCZNIA

1. Jeśli uczeń przejawia niepokojące objawy choroby w trakcie pobytu w szkole (temperatura przekracza 37,5 ^{o}C lub jakiekolwiek symptomy takie jak: złe samopoczucie, zmęczenie, brak apetytu, wysypka, przekrwione oczy, katar – nawet przezroczysty, ból brzucha lub problemy żołądkowe, nietrzymanie moczu lub kału, kaszel, itp.) odizolowuje się go w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 1,5 m odległości od innych osób oraz z zastosowaniem środków ochrony osobistej.
2. Wyznaczony pracownik lub pielęgniarka dokonuje pomiaru temperatury ciała dziecka.
3. Uczeń w izolacji przebywa pod opieką pracownika szkoły, który zostaje tam skierowany przez dyrektora. Przed przejęciem dziecka zabezpiecza się on w: fartuch ochronny, maskę i rękawiczki.
4. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców w celu pilnego odebrania dziecka ze szkoły.
5. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywa się pogotowie ratunkowe.
6. Jeśli u dziecka występują objawy sugerujące zakażenie koronawirusem należy:
   1) wstrzymać przyjmowanie do szkoły kolejnych grup uczniów.
   2) powiadomić właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
   3) powiadomić organ prowadzący szkołę.
   4) obszar, w którym poruszał się i przebywał uczeń, poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.). W razie zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
   5) ustalić listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie. Ustalenia dokonuje dyrektor wraz z nauczycielami na podstawie list.
   6) stosować się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym dzieckiem.
7. Nauczyciel pracujący w grupie kontaktuje się telefonicznie lub przez e- dziennik z rodzicami pozostałych uczniów z grupy i informuje ich o zaistniałej sytuacji.
8. Jeśli istnieje możliwość, przeprowadza się uczniów do innej sali, a sala w której przebywał uczeń z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana.
9. Rodzice izolowanego ucznia odbierają dziecko ze szkoły.

§ 17.
PRZEPISY KOŃCOWE

1. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w szkole od dnia 01 września 2021 r. do czasu ich odwołania. Traci moc procedura bezpieczeństwa z dnia 01 września 2020r.
2. Wszyscy pracownicy szkoły oświadczają zapoznanie się z procedurą. Zobowiązani są do jej stosowania i przestrzegania. **(załącznik nr 15)**

Załącznik nr 1
do Procedury bezpieczeństwa
w związku z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

WYBÓR FORMY KSZTAŁCENIA

1. W zależności od tego, czy Powiat Pleszewski, został zaliczony do strefy „czerwonej" lub „żółtej", zgodnie z Rozporządzeniem RM z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1356 ze zmianami), dyrektor podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury ograniczenia funkcjonowania szkoły przewidzianej w odrębnych przepisach.
2. W sytuacji niezaliczenia Powiatu Pleszewski do strefy „żółtej" lub „czerwonej" w szkole funkcjonuje kształcenie w trybie stacjonarnym. Obowiązują wytyczne GIS, MZ i MEiN dla szkół i placówek oświatowych.
3. W przypadku zaliczenia Powiatu Pleszewskiego do strefy „żółtej" dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu procedury wprowadzenia:

1) mieszanej formy kształcenia (hybrydowej) – dającej możliwość wprowadzenia zawieszenia zajęć stacjonarnych grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

Model hybrydowy w rozkładzie tygodniowym naprzemiennym dla całych klas:

Klasa 1. – nauczanie stacjonarne w szkole

Klasa 2. – nauczanie zdalne w domu

Klasa 3. - nauczanie stacjonarne w szkole

Klasa 4. - nauczanie zdalne w domu

Klasa 5. – nauczanie stacjonarne w szkole

Klasy 7. – nauczanie zdalne w domu

Klasa 8a. - nauczanie zdalne w domu

Klasa 8b - nauczanie stacjonarne w szkole

4. W przypadku zaliczenia Powiatu Pleszewskiego do strefy „czerwonej" dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu procedury wprowadzenia kształcenia zdalnego – oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).

1) kształcenia zdalnego – oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych na czas określony i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).

- Nauczanie zdalne odbywać się będzie za pomocą GOOGLE CLASSROOM/
- Nauczyciele pracują w szkole lub na pisemny wniosek nauczyciela skierowany do dyrektora szkoły za jego zgodą w domu, zgodnie z planem lekcji i wyznaczonymi miejscami pracy.

W przypadku przejścia na nauczanie zdalne wyznacza się jeden dzień na organizację nauczania zdalnego. Uczniowie, którzy przyjdą tego dnia do szkoły będą mieli zapewnioną opiekę świetlicową.

Wszystkie informacje o zmianie formy kształcenie będą przekazywane nauczycielom, rodzicom i uczniom przez stronę internetową oraz e-dziennik.

2) Wprowadzenie formy kształcenia, o której mowa w ust. 4 pkt 1 wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego i otrzymania pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

3) Wprowadzenie formy kształcenia, o której mowa w ust. 4 pkt 2 i ust. 5 wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

4) Przed upływem okresu wprowadzenia form kształcenia, o których mowa w ust. 4 i 5 dyrektor może podjąć decyzję o ponownym wprowadzeniu wymienionych form kształcenia na czas określony.

5) W przypadku wprowadzenia w szkole form kształcenia, o których mowa w ust. 4 i 5 dyrektor ustala szczegółowe zasady organizacji nauki zdalnej, zgodnie z wymogami zawartymi w przepisach szczególnych.

Załącznik nr 2
do Procedury bezpieczeństwa
w związku z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

PRZYDZIAŁ KLAS DO SAL LEKCYJNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W TACZANOWIE DRUGIM

Wprowadza się następujący przydział klas do pomieszczeń lekcyjnych. Uczniowie są przypisani do stałych sal lekcyjnych:

GRUPA 6, 5 – LATKÓW

a) sala nr 24

EDUKACJA WCZESNOSZKOLNA – II PIĘTRO

a) KLASA I – sala nr 36 (H. Matuszczak)
b) KLASA II – sala nr 37 (V. Chróściak)
c) KLASA III – sala nr 39 (E. Cieślak)

KLASY IV-VIII

a) KLASA IV – sala nr 29 (I piętro)
b) Klasa V – sala nr 5 (parter)
c) Klasa VII – sala nr 31 (I piętro)
d) KLASA VIIIa –sala nr 35 (I piętro)
e) KLASA VIIIb – sala nr 34 (I piętro)
f) ŚWIETLICA – w sali na parterze, sala nr 32 – wyznaczone jako drugie pomieszczenie.

1. Uczniowie klas IV-VIII siedzą w miarę możliwości przy pojedynczych stolikach.
2. Na stoliku naklejona jest z kartka z imieniem i nazwiskiem ucznia.
3. Uczeń nie zmienia wyznaczonego miejsca w klasie.
4. Wspólne pomieszczenia dla uczniów to: sala komputerowa, sala gimnastyczna, świetlica i stołówka szkolna.

Załącznik nr 3
do Procedury bezpieczeństwa
w związku z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

ZASADY WEJŚĆ DO SZKOŁY I WYJŚĆ ZE SZKOŁY W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W TACZANOWIE DRUGIM

1. W trosce o zapewnienie uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa, dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Taczanowie Drugim wprowadza następujące zasady:

a) w budynku szkoły nie mogą przebywać osoby postronne,

b) rodzic/opiekun może wejść na teren szkoły tylko za zgodą dyrektora szkoły i po wpisaniu się do rejestru interesantów. Obowiązkowo w maseczce zakrywającej nos i usta oraz po uprzednim zdezynfekowaniu rąk.

c) dzieci do szkoły przyprowadzane i odbierane są przez rodziców/opiekunów **o wyznaczonej godzinie.** Rodzic/opiekun oczekuje na wejście do szkoły/na dziecko przed wejściem do szkoły, zachowując dystans społeczny.

EDUKACJA WCZESNOSZKOLNA

1. **Klasa I -** zbiórka dzieci i rodziców przed głównym wejściem do szkoły **o godz. 7.45.**
2. **Uczniowie klas II-III** wchodzą do szkoły najwcześniej **o godzinie 7.50.**
3. **Uczniowie** nie przychodzą wcześniej do szkoły (poza uczniami objętymi dowozem szkolnym).
4. **Uczniowie klasa I- III** wchodzą do szkoły głównym wejściem i bocznymi schodami przechodzą do swoich klas, w których dyżur pełni nauczyciel rozpoczynający zajęcia edukacyjne w danej klasie.

KLASY IV-VIII

1. Uczniowie wchodzą do szkoły najwcześniej **o godzinie 7.45.** Nie przychodzą wcześniej do szkoły (poza uczniami objętymi dowozem szkolnym)
2. Uczniowie klas IV-VIII wchodzą do szkoły **bocznym wejściem od strony boiska** szkolnego.
3. Uczniowie kierują się do swoich klas i pozostawiają kurtki w szafkach uczniowskich.
4. Uczniowie klasy VII pozostawiają kurtki w szafkach znajdujących się na parterze na wprost bocznych drzwi wejściowych do szkoły
5. Uczniowie klas IV-VIII poruszają się tylko schodami głównymi.
6. Uczniowie klas I-III poruszają się tylko schodami bocznymi.

ZASADY WYJŚĆ ZE SZKOŁY

EDUKACJA WCZESNOSZKOLNA

1. **Uczniowie Klasa I-III**– Dzieci sprowadzane są przez nauczyciela kończącego zajęcia bocznymi schodami (po drodze dzieci uczęszczające do świetlicy są do niej odprowadzone), z resztą uczniów nauczyciel przechodzi do wyjścia głównego, gdzie czekają (lub nie) rodzice/opiekunowie.
2. Zasady te dotyczą również dzieci z edukacji wczesnoszkolnej, które będą miały zajęcia z zakresu PPP – odprowadza je do wyjścia głównego nauczyciel prowadzący zajęcia (z klas I-III).
3. Rodzic może czekać na dziecko przed głównym wejściem do szkoły z zachowaniem dystansu społecznego.

KLASY IV-VIII

1. Uczniowie klas IV-VIII opuszczają szkołę bocznym wejściem zgodnie z godziną zakończenia zajęć.
2. Rodzic może czekać na dziecko na boisku szkolnym z zachowaniem dystansu społecznego.

Załącznik nr 4
do Procedury bezpieczeństwa
w związku z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

ZASADY SPĘDZANIA PRZERW W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W TACZANOWIE DRUGIM

ZASADY OGÓLNE:

1. Gdy tylko pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie spędzają każdą przerwę na świeżym powietrzu. Przeciwwskazaniem są: opady deszczu i śniegu, porywisty wiatr.
2. W czasie przerwy przed wyjściem z pomieszczenia nauczyciel/dyżurny otwiera okna w celu wywietrzenia klasy. W sezonie grzewczym, na 10 min przed końcem lekcji, zakręca grzejniki.
3. Okna otwierane są również wtedy, gdy uczniowie z powodu niesprzyjających warunków atmosferycznych nie wychodzą na boisko.
4. Nauczyciel kończący zajęcia z daną klasą dopilnowuje, by uczniowie niezwłocznie wyszli na boisko i pod jego nadzorem uczniowie opuszczają klasę i udają się na przerwę.
5. Uczniowie klas IV-VIII schodzą na boisko szkolne **głównymi schodami** i wychodzą bocznym wyjściem.
6. Uczniowie klas I-III schodzą na boisko szkolne **bocznymi schodami** i wychodzą głównym wyjściem, przechodzą na boisko szkolne. W ten sam sposób wracają z przerwy.
7. Jeśli uczniowie klas IV-VIII spędzają przerwę na korytarzach szkolnych zakładają maseczki zasłaniające nos i usta.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE:

1. Uczniowie klas IV-VIII w wyznaczonych częściach spędzają przerwę na boisku pod opieką nauczycieli dyżurujących.
2. Po zakończeniu przerwy uczniowie ustawiają się na boisku klasami z zachowaniem dystansu społecznego.
3. Uczniowie po dzwonku wchodzą do budynku szkolnego z zachowaniem dystansu społecznego w następującej kolejności:

klasa nauczycieli dyżurujących wchodzą do szkoły jako ostatnie

Na piętrze jest nauczyciel, który podczas danej przerwy nie ma dyżuru, i pedagog szkolny, by rozładować liczebność uczniów na korytarzu (klasa VIIIa i VIIIb wpuszczone są do sal i zostają tam pod opieką nauczyciela i pedagoga).

4. W przypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych:

   - uczniowie klasy VIIIa i VIIIb spędzają przerwę na I piętrze na korytarzu do szklanych drzwi,

   - uczniowie klasy VII spędzają przerwy na parterze koło świetlicy,

   - uczniowie klasy V spędzają przerwę na korytarzu na parterze przed salą nr 5.

   - uczniowie klasy IV spędzają przerwę w drugiej części korytarza na I piętrze– za szklanymi drzwiami piętro I

8. Uczniom klas IV-VIII w czasie przerwy na korytarzach zakładają maseczki zasłaniające nos i usta.
5. Uczniowie edukacji wczesnoszkolnej spędzają minimum jedną przerwę na boisku szkolnym pod opieką nauczyciela klasy.
6. W przypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych uczniowie klasy I-III spędzają przerwy w sali lekcyjnej.

Załącznik nr 5
do Procedury bezpieczeństwa
w związku z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

ZASADY POBYTU I ZABAWY W ŚWIETLICY SZKOLNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W TACZANOWIE DRUGIM

1. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel/wychowawca świetlicy prowadzący zajęcia wietrzy salę, w której będą przebywali uczniowie. Salę należy wietrzyć w ciągu dnia w godzinnych odstępach czasowych.
2. Rodzic/opiekun przyprowadza dziecko do bocznego wejścia do auli szkolnej. Dziecko może być przyprowadzone najpóźniej do **godz. 7.10**
3. Jedna grupa uczniów/wychowanków powinna przebywać w pomieszczeniu świetlicy lub wyznaczonej stałej sali lekcyjnej (nr 32) w przypadku gdy w świetlicy przebywa powyżej 25 uczniów/wychowanków.
4. Grupa może liczyć nie więcej niż 25 uczniów.
5. Przed wejściem do świetlicy/sali nr 32 uczniowie dezynfekują ręce.
6. Należy zwracać uwagę uczniów na regularne mycie rąk wodą z mydłem, szczególnie po wejściu do sali, przed jedzeniem, po skończonej toalecie i po powrocie ze świeżego powietrza.
7. Uczniowie/wychowankowie siedzą na stałych wyznaczonych miejscach.
8. Wykorzystywane podczas zajęć przez ucznia przybory szkolne, pomoce dydaktyczne, materiały piśmiennicze, nie mogą być przekazane do korzystania przez innego ucznia przed zdezynfekowaniem ich środkami dezynfekcyjnymi.
9. Gry, puzzle, układanki, klocki itp. po skończonej zabawie są dezynfekowane lub odkładane do kwarantanny.
10. Zaleca się częste korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu, na terenie szkoły, przy zachowaniu zmianowości grup i dystansu pomiędzy nimi.
11. Na boisku mogą przebywać dwie grupy przy założeniu, że zachowany jest między nimi dystans.
12. Sprzęty i przybory sportowe wykorzystywane podczas zajęć ruchowych należy dokładnie czyścić i dezynfekować po zakończonych zajęciach.

13. Nauczyciel podczas prowadzonych zajęć czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, zachowując reżim sanitarny.
14. Uczniowie/wychowankowie w świetlicy korzystają z własnych przyborów szkolnych nie wymieniają się nimi między sobą.
15. Po zakończonych zajęciach uczeń/wychowanek przybory szkolne zabiera do domu. Rodzice dziecka są zobowiązani do wyczyszczenia i zdezynfekowania używanych w szkole przyborów. Uczeń do szkoły przynosi czyste i zdezynfekowane przybory i pomoce szkolne potrzebne mu do zajęć.
16. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych COVID-19 (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, itp.) należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 metrów odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka ze szkoły.
17. Odbiór dziecka ze świetlicy szkolnej odbywa się tylko bocznym wejściem przy auli szkolnej o zadeklarowanej w zgłoszeniu godzinie z zachowaniem reżimu sanitarnego.
18. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek przechowywać narzędzia pracy i środki czystości do dezynfekcji w miejscach do tego przeznaczonych, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem dzieci.

Załącznik nr 6
do Procedury bezpieczeństwa
w związku z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W TACZANOWIE DRUGIM

1. Harmonogram i zasady pracy biblioteki będą dostosowane do potrzeb i możliwości szkoły. Będą udostępnione na stronie internetowej szkoły www.zsptaczanowdrugi.pl w zakładce biblioteka w dzienniku elektronicznym.
2. Uczniowie uczestniczący w zajęciach na terenie szkoły mogą korzystać z biblioteki w wyznaczone dni.
3. Wyznaczone zostają strefy dostępne dla pracownika biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną odległością – zapewniającą zachowanie odpowiedniego dystansu społecznego między pracownikiem a użytkownikami biblioteki.
4. W bibliotece może przebywać tylko jedna osoba wypożyczająca lub oddająca książki.
5. Zaleca się, jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, 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 2 dni do skrzyni/pudła/torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.
8. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady i terminy wypożyczania/zwracania podręczników z biblioteki szkolnej.
9. Wychowawca informuje rodziców przez e-dziennik o terminie i zasadach wypożyczania/zwracania podręczników.
10. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom e-mail w celu kierowania dodatkowych zapytań (b_galuszka-antczak@zsptaczanowdrugi.pl). Można także kontaktować się z nauczycielem biblioteki przez e-dziennik.
11. Zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa, w celu uniknięcia grupowania się osób, podręczniki będą wypożyczane wyłącznie w ustalonym terminie i w określonych godzinach.

12. Wypożyczenia podręczników dla klas I-III odbywać się będą poprzez wychowawców klas I-III, natomiast uczniowie klas IV-VIII będą przychodzić po odbiór podręczników do biblioteki w określonych odstępach czasu pojedynczo.
13. W przygotowaniach podręczników dla uczniów w bibliotece nauczycielowi bibliotekarzowi pomaga wychowawca danej klasy.
    9. Uczniowie wypożyczający podręczniki zakładają maseczki zasłaniające nos i usta oraz dezynfekują ręce przed wejściem do wypożyczalni.

Załącznik nr 7
do Procedury bezpieczeństwa
w związku z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY OBOWIĄZUJĄCE PODCZAS KORZYSTANIA Z DOWOZÓW W OKRESIE PANDEMII

1. Dowóz i opieka nad uczniami korzystającymi z dowozu do przedszkola oraz szkoły odbywa się na zasadach obowiązujących w transporcie publicznym.
2. Podczas dowozu w autobusie jest opiekun.
3. Uczniowie, którzy dotrą do szkoły mają, obowiązek przestrzegania odpowiednich wejść do szkoły oraz dezynfekcji rąk przy wejściu do szkoły.
4. Uczniowie korzystający z dowozów do szkoły są zobowiązani do przestrzegania regulaminu dowozów uczniów.

Załącznik nr 8
do Procedury bezpieczeństwa
w związku z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

ZASADY KORZYSTANIA Z POMOCY PEDAGOGA SZKOLNEGO W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W TACZANOWIE DRUGIM

1. Do gabinetu pedagoga szkolnego wchodzi się pojedynczo lub w 2 osoby w maseczce zasłaniającej usta i nos.
2. Przed wejściem dezynfekuje się ręce.
3. Uczniowie oczekujący przed gabinetem zachowują 1,5m odległości między sobą.
4. Pedagog szkolny przyjmuje ucznia/rodzica/nauczyciela/pracownika szkoły w maseczce zasłaniającej usta i nos.
5. Uczeń w czasie przerwy może przyjść do gabinetu pedagoga samodzielnie.
6. W przypadku wystąpienia poważnego problemu w czasie lekcji, nauczyciel informuje o tym telefonicznie pedagoga szkolnego. W tej sytuacji pedagog udaje się do klasy lub w inne miejsce na terenie szkoły, zaopatrzony w maseczkę.
7. Rodzice i inni interesanci współpracujący ze szkołą przychodzą do gabinetu pedagoga szkolnego po wcześniejszym umówieniu się z nim telefonicznym 62 7419 106 lub mailowym a_wodynska@zsptaczanowdrugi.pl i za zgodą dyrektora szkoły.
8. Rodzice wchodzą do szkoły w maseczce, dezynfekują ręce i wpisują się do rejestru interesantów
9. Zainteresowani nauczyciele/wychowawcy do gabinetu pedagoga szkolnego wchodzą w maseczce zasłaniającej usta i nos.

Załącznik nr 9
do Procedury bezpieczeństwa
w związku z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

ZASADY PRACY W SEKRETARIACIE W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W TACZANOWIE DRUGIM

1. Sekretariat szkoły jest czynny od 7.30 – 14.30.
2. Pracownik sekretariatu zobowiązany jest do zachowania dystansu społecznego, a w chwili przyjmowania interesantów zasłonić nos i usta.
3. Sekretariat czynny dla rodziców od godz.9.00 do 11.00.
4. Sekretariat czynny dla uczniów 7.45 do 7.55 oraz 10.30 do 10.40.
5. Sekretariat czynny dla nauczycieli 7.30 do 7.55 oraz 13.00 do 13.30 – tylko w wyjątkowych sprawach. W pozostałych sprawach należy korzystać z elektronicznej poczty służbowej lub telefonu.
6. W sekretariacie szkoły może przebywać jedna osoba – interesant (np.: nauczyciel, uczeń, rodzic).
7. Przed wejściem do sekretariatu należy zasłonić nos i usta oraz zdezynfekować dłonie.
8. Wszystkie sprawy, które można załatwić drogą mailową proszę kierować na adres: zsptaczanow2@gmail.com lub telefonicznie pod numerem 62 7419 106.
9. W sekretariacie interesanci załatwiają tylko te sprawy, których nie można załatwić drogą mailową lub telefoniczną.
10. Pisma i dokumenty dostarczane do szkoły należy składać do skrzynki przed wejściem głównym.
11. Zaświadczenia, opinie o uczniach i inne dokumenty będą redagowane na prośbę zainteresowanej osoby po wcześniejszym telefonicznym lub mailowym zgłoszeniu.
12. Spotkania lub rozmowy z dyrektorem lub wicedyrektorem będą odbywały się po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu i godziny pod wskazanym numerem telefonu 62 7419 106.

Załącznik nr 10
do Procedury bezpieczeństwa
w związku z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

PRZYDZIAŁ NAUCZELI DO POKOJU NAUCZYCIELSKIEGO
I POMIESZCZEŃ
ZESPÓŁ SZKÓŁ PUBLICZNYCH W TACZANOWIE DRUGIM

W trosce o zapewnienie ciągłości pracy szkoły dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Taczanowie Drugim wprowadza następujący przydział nauczycieli do pokoju nauczycielskiego, w którym będą spędzać czas wolny od zajęć dydaktycznych.

Pokój nauczycielski

1. Zbigniew Banaszak – j. angielski, historia
2. Dominika Banaszyńska – plastyka,
3. Anna Grześkowiak – j. polski, wdżr
4. Anita Kaczmarek – matematyka, fizyka, informatyka
5. Marzena Pera – chemia, geografia
6. Barbara Pol – w-f
7. Aleksandra Walkowiak – biologia, przyroda
8. Agnieszka Wodyńska – pedagog, terapia pedagogiczna, logopedia

Pokój nauczycielski – sala 30

1. Łukasz Adamski – muzyka, technika
2. Weronika Drosdowska – j. angielski
3. Beata Gałuszka –Antczak – j. polski
4. Liliana Grochowicka – religia
5. Marlena Gulczewska – nauczyciel wspomagający
6. Maciej Konieczny – edukacja dla bezpieczeństwa
7. Daria Olejniczak– język niemiecki,
8. Anna Tyrakowska -informatyka

POMIESZCZENIA

1. Iwona Korniluk – gabinet dyrektora
2. Magdalena Durmenc – gabinet wicedyrektora
3. Alicja Pawlik – sala 24
4. Hanna Matuszczak – sala 36
5. Violetta Chróściak – sala 37
6. Elżbieta Cieślak – sala 39

Załącznik nr 11
do Procedury bezpieczeństwa
w związku z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

ZASADY POBYTU W STOŁÓWCE SZKOLNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W TACZANOWIE DRUGIM

1. Obiad spożywają uczniowie w wyznaczonych godzinach w stołówce szkolnej:
   godz. 11.15 - 11.25– klasa I
   godz.. 11.25 – 11.35 - klasa II
   godz. 11.35 – 11.45 - klasa III
   godz. 11.50 – 12.15 – grupa przedszkolna „Żabki”
   godz. 12.20 – 12.35 - klasa IV i V
   godz. 13.20 - 13.35 – klasa VII, VIIIa, VIIb
2. W stołówce przebywa do 25 uczniów/dzieci.
3. Przed wejściem do stołówki uczniowie dezynfekują ręce. Dezynfekcję wykonuje nauczyciel dyżurujący, a dzieci przedszkolne myją ręce.
4. W stołówce szkolnej pełni dyżur pracownik obsługi, który nalewa dzieciom zupę oraz wydaje łyżki. Nauczyciel dyżurujący w tym czasie nadzoruje porządek w stołówce. Uczniowie, którzy nie jedzą zupy, ustawiają się w kolejce do okienka z zachowaniem dystansu 1,5 m. Odbierają w okienku II danie, otrzymują sztućce i zajmują wyznaczone miejsce przy stoliku.
5. Uczeń po skończonym posiłku talerz oddaje w okienku pracownikowi obsługi.
6. Owoce wydaje pracownik obsługi.
7. Po każdej grupie pracownik obsługi dezynfekuje stoliki i krzesła oraz wietrzy stołówkę.
8. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych COVID-19 (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, itp.) należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 metrów odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka ze szkoły.

9. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek przechowywać narzędzia pracy i środki czystości do dezynfekcji w miejscach do tego przeznaczonych, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem uczniów.

Załącznik nr 12
do Procedury bezpieczeństwa
w związku z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

MIEJSCA PRACY NAUCZYCIELI W CZASIE PROWADZENIA ZDLANEGO NAUCZANIA
ZESPÓŁ SZKÓŁ PUBLICZNYCH W TACZANOWIE DRUGIM

Ustala się następujące miejsca pracy nauczycieli w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

Adamski Łukasz – sala nr 30

Banaszak Zbigniew – sala nr 32

Banaszyńska Dominika – sala nr 30

Cieślak Elżbieta – sala 39

Chróściak Violetta - sala 37

Drosdowska Weronika – sala nr 26

Durmenc Magdalena – gabinet wicedyrektora

Gałuszka-Antczak Beata – biblioteka

Grochowicka Liliana – sala nr 35

Grześkowiak Anna – sala nr 34

Gulczewska Marlena – z nauczycielem prowadzącym zajęcia z uczniem objętym wspomaganiem

Kaczmarek Anita – sala nr 29

Konieczny Maciej – sala nr 30

Korniluk Iwona- gabinet dyrektora

Matuszczak Hanna – sala nr 36

Olejniczak Daria – sala nr 31

Pawlik Alicja – sala nr 24

Pera Marzena – sala nr 35

Płonka Justyna – sala nr 24

Pol Barbara – sala gimnastyczna/kantorek

Spalony Ewa - sala nr 28

Tyrakowska Anna – sala komputerowa

Walkowiak Aleksandra – gabinet intendenta/kierownika świetlicy

Waliszewska Grażyna – sala nr 31

Wodyńska Agnieszka – gabinet pedagoga

Zieliński Eugeniusz – sala komputerowa

Załącznik nr 13
do Procedury bezpieczeństwa
w związku z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

ZASADY SZYBKIEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W TACZANOWIE DRUGIM

W trosce o zapewnienie ciągłości pracy szkoły dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Taczanowie Drugim wprowadza następujące zasady szybkiej komunikacji z rodzicami.

1. Rodzica/opiekuna prawnego pozostawiającego dziecko w szkole zobowiązuje się do przekazania numeru telefonu do szybkiego kontaktu ze szkołą.
2. Rodzice są bezwzględnie zobowiązani do każdorazowego odbierania telefonów ze szkoły w godzinach pracy palcówki.
3. Dane wymagane od rodzica/opiekuna prawnego to aktualne numery telefonów komórkowych, adresy e-mail obydwojga rodziców oraz numery do zakładów pracy.
4. Dane kontaktowe przechowywane są zgodnie z przepisami RODO.
5. Dane kontaktowe i dane osobowe dotyczące zdrowia dziecka i jego rodziny, mogą być udostępniane przez Zespół Szkół Publicznych w Taczanowie Drugim odpowiednim służbom sanitarnym w przypadku stwierdzenia podejrzenia zachorowania na COVID-19 na terenie szkoły.
6. Administratorem danych osobowych dotyczących zdrowia dziecka i jego rodziny jest Zespół Szkół Publicznych w Taczanowie Drugim

Kontakt Inspektora Ochrony Danych: rodo@cuw.pleszew.pl

Dane osobowe dotyczące zdrowia dziecka i jego rodziny będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją wyżej wskazanych celów na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.

Załącznik nr 14
do Procedury bezpieczeństwa
w związku z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

WAŻNE NUMERY TELEFONÓW

Państwowa Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pleszewie

(62) 50-81-330;

telefon alarmowy (całodobowy): 694-534-040 lub 570-590-620

Służby medyczne 999 lub 112,

Organu prowadzący: Miasto i Gmina Pleszew

62 7428 300;

62 7428 311 (Wydział Edukacji Urzędu Miasta i Gminy Pleszew)

Kuratorium Oświaty w Poznaniu Delegatura w Kaliszu 62 7232 033;

784 919 679 – dyrektor Violetta Słupianek

Załącznik nr 15
do Procedury bezpieczeństwa
w związku z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, iż przed przystąpieniem do pracy w okresie zagrożenia zarażenia wirusem SARS- CoV-2 zapoznałam/em się z:

- Wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego,
- Procedurą bezpieczeństwa w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 obowiązującą w Zespole Szkół Publicznych w Taczanowie Drugim

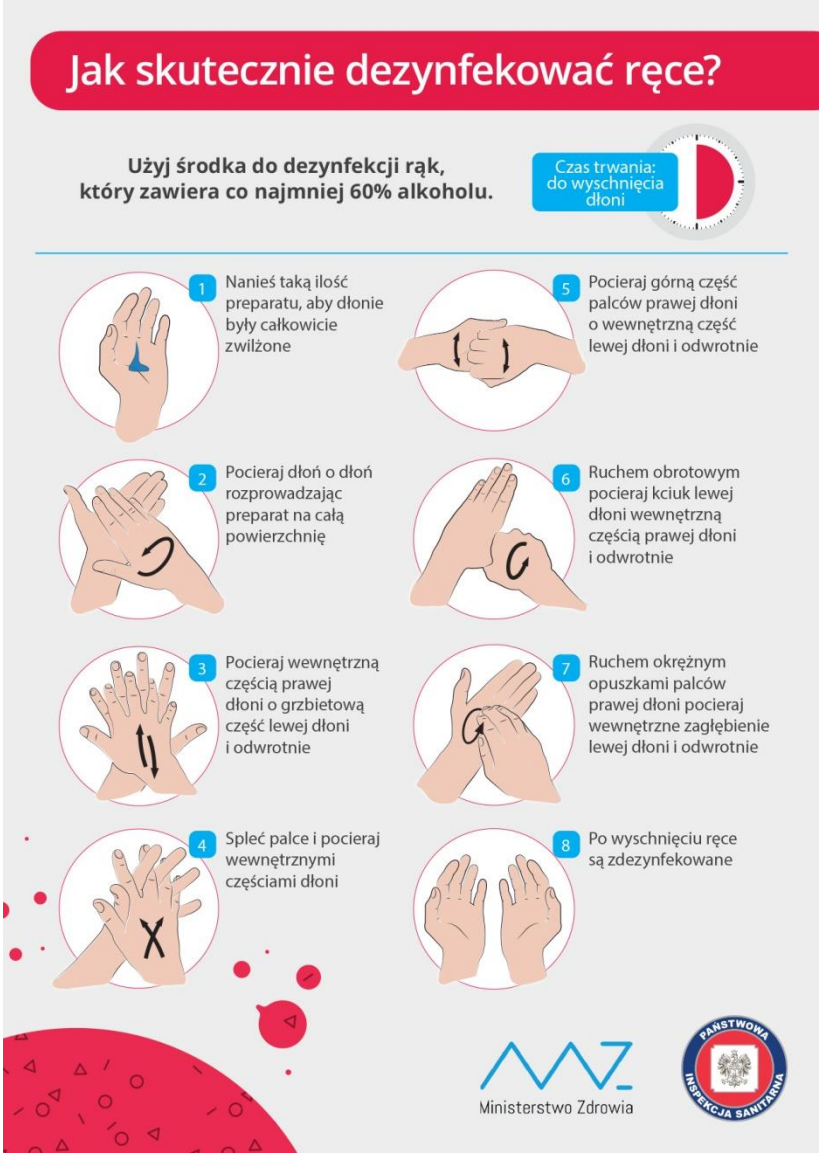
Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadoma/y czynników zarażenia i zobowiązuję się do przestrzegania w/w procedury.

…… (miejscowość i data)

…… (podpis pracownika)

Załącznik nr 16
do Procedury bezpieczeństwa
w związku z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

PLAKATY Z INSTRUKCJAMI



Jak skutecznie myć ręce?

1 Zwilż ręce ciepłą wodą. Nałóż mydło w płynie w zagłębienie dłoni.

2 Namydl obydwie wewnętrzne powierzchnie dłoni.

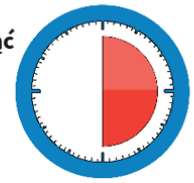
3 Spleć palce i namydl je.

4 Namydl kciuk jednej dłoni drugą ręką i na przemian.

5 Namydl wierzch jednej dłoni wnętrzem drugiej dłoni i na przemian.

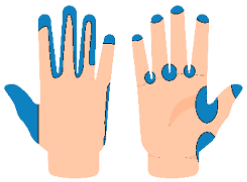
6 Namydl obydwa nadgarstki.

7 Spłucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło. Wysusz je starannie.



Całkowity czas:
30 sekund

Nie zapomnij umyć tych obszarów:



Ministerstwo Zdrowia

PAŃSTWOWA INSPEKCJA SANITARNA

Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice

World Health Organization

Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj ręce wodą z mydłem** przez minimum 20 sekund

ZAKŁADANIE:

1

Wyjmij rękawicę z opakowania

2

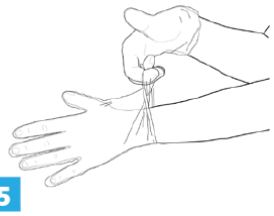
Uchwyć ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsuń ją na dłoń

3

Nałóż pierwszą rękawicę

4

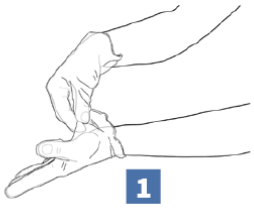
Drugą rękawicę wyjmij gołą dłonią



5

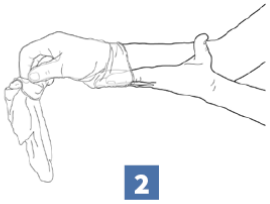
Odwiń zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i nałóż na drugą rękę

ZDJEMOWANIE:



1

Złap palcami jedną rękawicę na wysokości nadgarstka i ściągnij ją wywracając rękawicę wewnętrzną stroną na wierzch



2

Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce w rękawiczce i ruchem ślizgowym włóż palce gołej ręki między rękawicę a nadgarstek. Zdejmij drugą rękawicę zdejmując ją wzdłuż dłoni, a następnie naciągnij na trzymaną w palcach rękawicę

3

Wrzuć zdjęte rękawice do kosza

Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!

Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!

Ministerstwo Zdrowia

PAŃSTWOWA INSPEKCJA SANITARNA

Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę

World Health Organization

1 Przed nałożeniem maski **umyj ręce mydłem i wodą** lub **płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**

2 **Zakryj usta i nos maską** i upewnij się, że między twarzą a maską **nie ma żadnych przerw**

3 **Unikaj dotykania maski podczas jej używania**; jeśli to zrobisz, umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu

4 **Wymień maskę na nową, gdy tylko będzie wilgotna**, nie używaj ponownie masek jednorazowych

5 **Aby zdjąć maskę - chwyć ją od tyłu za wiązanie** (nie dotykaj przodu maski!)

6 **Wyrzuć maseczkę do zamykanego pojemnika**; umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu

Nie wrzucaj maseczki do toalety!

Ministerstwo Zdrowia

PAŃSTWOWA INSPEKCJA SANITARNA

Załącznik nr 17
do Procedury bezpieczeństwa
w związku z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Klauzula informacyjna – rejestr interesantów.

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej: RODO) informujemy, że:

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Publicznych w Taczanowie Drugim z siedzibą w Taczanów Drugi 32c, 63-300 Pleszew, tel. 62 7419 106

W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Administratora pod adresem mail: zsptaczanowdrugi@gmail.com

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze art. 6 ust. 1. lit. c RODO, jakim jest ochrona żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej art. 6 ust. 1 lit. d RODO i jest niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego, takich jak ochrona przed poważnymi transgranicznymi zagrożeniami zdrowotnymi art. 9 ust. 2 lit. i RODO, w celu przeciwdziałania, zwalczania, a w szczególności zapobieganiu rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz wytycznymi i zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarego.

Podanie danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, w związku z prawnie uzasadnionym interesem administratora związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa osób i mienia (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), jeśli administrator nie będzie ich posiadał, nie będzie możliwe zrealizowanie celu przetwarzania. Podanie danych dodatkowych zgodnie z (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) podczas rejestracji jest równoważne ze zgodą na ich przetwarzanie.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów a po tym czasie przez okres wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa i innych przepisów szczególnych.

Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące usługi w imieniu i na rzecz administratora

Osoba której dane dotyczą ma prawo do dostępu do swoich danych osobowych a także ich sprostowania. Każdej osobie przysługuje także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje osobie której dane dotyczą prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, zgodnie z obowiązującym prawem.

Osoba której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

Podane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

REJESTR INTERESANTÓW

……

Pieczątka szkoły/przedszkola

Lp.	Data	Godzina	Imię i nazwisko	Adres mailowy	Telefon

Załącznik nr 18
do Procedury bezpieczeństwa w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH

Dezynfekcja toalet uczniów

- **Cel:**kontrola przez dyrektora realizacji wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 05.08.2020r. dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r. na podstawie *art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019r. poz. 59 ze zmianami*)

Data dezynfekcji	**Godzina dezynfekcji**										**Zastosowane środki**	**Dezynfekcję wykonał** **Podpis**	**Uwagi**

podpis dyrektora/osoby upoważnionej

Załącznik nr 18
do Procedury bezpieczeństwa w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH

Dezynfekcja toalet personelu

Cel:kontrola przez dyrektora realizacji wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 05.08.2020r. dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r. wydane na podstawie *art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019r. poz. 59 ze zmianami*)

Data dezynfekcji	Godzina dezynfekcji										Zastosowane środki	Dezynfekcję wykonał Podpis	Uwagi

podpis dyrektora/osoby upoważnionej

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH

Mycie lub dezynfekcja boiska szkolnego (sprzęt, w tym ławki i bramki)

Cel:kontrola przez dyrektora realizacji wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 05.08.2020r. dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r. wydane na podstawie *art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019r. poz. 59 ze zmianami*)

L.p.	Data mycia lub dezynfekcji	Godzina dezynfekcji	Zastosowane środki	Dezynfekcję wykonał Podpis	Uwagi

podpis dyrektora/osoby upoważnionej

Załącznik nr 18
do Procedury bezpieczeństwa w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH

Dezynfekcja i mycie sali …….

Cel:kontrola przez dyrektora realizacji wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 05.08.2020r. dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r. z dnia 15 maja 2020 r., wydane na podstawie *art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019r. poz. 59 ze zmianami*)

Data dezynfekcji	Godzina dezynfekcji										Zastosowane środki	Dezynfekcję wykonał Podpis	Uwagi

podpis dyrektora/osoby upoważnionej

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH

Dezynfekcja i mycie łazienki uczniów przy sali ….

Cel:kontrola przez dyrektora realizacji wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 05.08.2020r. dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r. wydane na podstawie *art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019r. poz. 59 ze zmianami*)

L.p.	Data mycia i/lub dezynfekcji	Godzina dezynfekcji	Zastosowane środki	Dezynfekcję i mycie wykonał Podpis	Uwagi

podpis dyrektora/osoby upoważnionej

Załącznik nr 18
do Procedury bezpieczeństwa w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH

Dezynfekcja powierzchni dotykowych - poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów, stolików, poręczy krzeseł, włączników w sali…..

Cel:kontrola przez dyrektora realizacji wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 05.08.2020r. dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r. wydane na podstawie *art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019r. poz. 59 ze zmianami*)

Data dezynfekcji	**Godzina dezynfekcji**										**Zastosowane środki**	**Dezynfekcję wykonał** **Podpis**	**Uwagi**

podpis dyrektora/osoby upoważnionej

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH

Mycie i dezynfekcja zabawek, pomocy dydaktycznych oraz sprzętów do zajęć sportowych

Cel:kontrola przez dyrektora realizacji wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 05.08.2020r. dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r. wydane na podstawie *art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019r. poz. 59 ze zmianami*)

Data dezynfekcji	**Godzina dezynfekcji**										**Zastosowane środki**	**Dezynfekcję wykonał** **Podpis**	**Uwagi**

podpis dyrektora/osoby upoważnionej

Załącznik nr 18
do Procedury bezpieczeństwa w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH

Wietrzenie sali ….

Cel:kontrola przez dyrektora realizacji wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 05.08.2020r. dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r. wydane na podstawie *art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019r. poz. 59 ze zmianami*)

L.p.	Data wietrzenia sali	Godzina wietrzenia								wietrzenie wykonał Podpis	Uwagi

podpis dyrektora/osoby upoważnionej

Załącznik nr 18
do Procedury bezpieczeństwa w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH

Sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk mieszczących się w wejściach do szkoły.

Cel:kontrola przez dyrektora realizacji wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 05.08.2020r. dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r. wydane na podstawie *art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019r. poz. 59 ze zmianami*)

Data sprawdzenia	**Godzina**										**Zastosowane środki**	**Sprawdzenia dokonał** **Podpis**	**Uwagi**

podpis dyrektora/osoby upoważnionej

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH

Regularne opróżnianie koszy z odpadami. Wymiana worków w koszach na śmieci - zużyte rękawiczki / maseczki – przygotowanie odpadów do utylizacji.

Cel:kontrola przez dyrektora realizacji wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 05.08.2020r. dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r. wydane na podstawie *art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019r. poz. 59 ze zmianami*)

Data	Godzina opróżnienia koszy										Zastosowane środki do dezynfekcji	Wykonał Podpis	Uwagi

podpis dyrektora/osoby upoważnionej

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH

Dezynfekcja powierzchni dotykowych: klamek, poręczy, włączników światła, uchwytów w ciągach komunikacyjnych.

Cel:kontrola przez dyrektora realizacji wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 05.08.2020r. dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r. wydane na podstawie *art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019r. poz. 59 ze zmianami*)

Data dezynfekcji	Godzina dezynfekcji										Zastosowane środki	Dezynfekcję wykonał Podpis	Uwagi

podpis dyrektora/osoby upoważnionej

Załącznik nr 18
do Procedury bezpieczeństwa w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH

Sprawdzanie ilości rękawiczek i maseczek jednorazowego użytku.

Cel:kontrola przez dyrektora realizacji wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 05.08.2020r. dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r., wydane na podstawie *art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019r. poz. 59 ze zmianami*)

Data	Godzina										Uzupełniono	Wykonał Podpis	Uwagi

podpis dyrektora/osoby upoważnionej