

A. Odrębne pomieszczenie do izolacji

- W szkole zostały wydzielone odrębne miejsca, które pełnią funkcje izolatorium - klatka schodowa od strony sali gimnastycznej na I, II i III piętrze. Klucz do klatek mają panie woźne z danego piętra.
- Pomieszczenia są regularnie, co najmniej raz dziennie sprzątane i dezynfekowane.
- Z pomieszczeń usunięto przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować.

1. Izolacja ucznia

B.

- Jeżeli pracownik szkoły zauważy u ucznia niepokojące objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19, (np., kaszel katar podwyższona temp, duszność, biegunka) izoluje go w odrębnym pomieszczeniu (izolatce). Należy powiadomić o zaistniałej sytuacji pielęgniarkę szkolną, dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
- Uczeń do czasu przybycia rodziców pozostaje pod opieką pracownika szkoły zabezpieczonego w środki ochrony osobistej (maseczkę, rękawiczki jednorazowe, fartuch z długim rękawem jeśli jest taka możliwość). Osoby kontaktujące się z dzieckiem w izolacji muszą używać środków ochronnych, kontakty należy ograniczyć do niezbędnego minimum, zachowując dystans społeczny.
- Pozostali uczniowie z klasy pod opieką nauczyciela natychmiast myją ręce i przechodzą w miarę możliwości do innego pomieszczenia lub na zewnątrz, na szkolne boisko. W tym czasie sala jest wietrzona i dezynfekowana.

2. Niezwłocznie powiadomienie rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania ucznia ze szkoły

C.

- Pracownik szkoły, wykorzystując uzgodniony wcześniej z rodzicami/opiekunami sposób szybkiej komunikacji niezwłocznie powiadamia rodziców o izolacji i konieczności pilnego odbioru dziecka ze szkoły.
(Każdy wychowawca w dniu 1.09.2021r. zbiera informacje od rodziców dotyczące minimum dwóch aktualnych numerów kontaktowych. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do aktualizowania numeru w razie zmiany.)

3. Odbiór ucznia przez rodziców następuje zgodnie z ustalaną procedurą odbioru ucznia ze szkoły

D. Rodzic dziecka/opiekun odbierający dziecko ze szkoły (oddziału przedszkolnego)

- Rodzic lub opiekun odbierający dziecko nie wchodzi na teren szkoły, czeka w przestrzeni wspólnej i informuje pracownika szkoły o gotowości odebrania dziecka lub powiadamia telefonicznie sekretariat. Dziecko z objawami choroby nie może samo opuścić szkoły!
- Pracownik informuje opiekunów o miejscu odebrania dziecka.
- Pracownik szkoły, w środkach ochrony osobistej przyprowadza dziecko do wyznaczonego miejsca. Musi być zachowany odstęp około 2m. Bardzo ważne jest sprawdzenie osoby odbierającej ucznia zachowując prawidłową odległość (w razie wątpliwości wymagane jest okazanie dokumentu tożsamości),
- Rodzic musi mieć maskę zakrywającą nos i usta w czasie odbioru dziecka.
- Rodzic ma obowiązek powiadomienia szkoły w przypadku potwierdzenia u dziecka Sars-Cov-2.

3. Zakończenie procedury odbioru dziecka z objawami, które mogą sugerować zakażenie COVID 19 przez pracownika szkoły

E1. Pracownik szkoły

- Po zakończeniu procedury pracownik szkoły najpierw dezynfekuje rękawice, następnie zgodnie z instrukcją zdejmuje maseczkę, fartuch i rękawice.
- Izolatorium, w której przebywało dziecko jest dokładnie sprzątane z użyciem właściwych detergentów, wietrzona i odkażana.

E2. Dyrektor szkoły

- Dyrektor ze względu na bezpieczeństwo innych dzieci i pracowników szkoły po uzyskaniu informacji potwierdzającej Sars-COV-2 podejmuje działania: powiadamia i zgłasza osoby które były w bezpośrednim kontakcie z osobą chorą do Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
- Następnie dyrektor/wicedyrektor zawiadamia organ prowadzący i sporządza notatkę ze wskazaniem dokładnej daty i godziny powiadomień oraz opisem przebiegu działań i zachowuje ją w dokumentacji szkoły.

X. Procedura postępowania z pracownikiem, u którego występują objawy które mogą sugerować zakażenie COVID 19

A. Odrębne pomieszczenie do izolacji

- Dyrektor wydziela odrębne pomieszczenia, które pełnią funkcje izolatorium.
- Pomieszczenie jest regularnie, co najmniej raz dziennie sprzątane i dezynfekowane,
- Z pomieszczenia usunięto przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować.

1. Natychmiastowe odsunięcie od pracy i izolacja pracownika

B. Pracownik szkoły /dyrektor

- Do pracy mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie przychodzą do pracy, pozostają w domu i kontaktują się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia dzwonią po karetkę pogotowia pod nr 999/ 112/
- Jeżeli pracownik szkoły zauważy u siebie lub innego pracownika niepokojące objawy, które mogą sugerować zakażenie koronawirusem (np. kaszel, katar, podwyższona temp, duszność,) natychmiast informuje o tym dyrektora szkoły.
- Dyrektor odsuwa pracownika od pracy i izoluje go w odrębnym, przygotowanym do tego celu pomieszczeniu, tzw. izolatce.
- Osoba izolowana obowiązkowo musi założyć maseczkę zakrywającą nos i usta.
- Osoby kontaktujące się z pracownikiem w izolacji muszą używać środków ochronnych osobistej (maseczki, rękawiczek jednorazowych, fartucha z długim rękawem). Kontakty należy graniczyć do niezbędnego minimum – najlepiej jedna osoba.
- Jeżeli osobą chorą jest nauczyciel, to uczniowie z tej klasy pod opieką innego nauczyciela natychmiast myją ręce i przechodzą w miarę możliwości do innego zdezynfekowanego pomieszczenia lub wychodzą na zewnątrz szkoły. O zaistniałej sytuacji natychmiast informowani są rodzice i uruchamiana jest procedura odbioru dzieci. W tym czasie sala jest wietrzona i dezynfekowana.

2. Powiadomienie właściwych służb

B. Dyrektor/wicedyrektor

- Dyrektor powiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i dalej stosuje się do ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń
- W zależności od stanu pacjenta i decyzji sanepidu dyrektor:

A1. Lekkie objawy

Dyrektor odsyła pracownika do domu własnym środkiem transportu. Pracownik nie może korzystać z komunikacji publicznej - do momentu przyjazdu transportu pracownik jest w izolacji

A1. Stan poważny – pracownik wymaga hospitalizacji

Dyrektor dzwoni po karetkę pogotowia, opisuje sytuację (wyraźnie wskazuje, że objawy mogą świadczyć o zakażeniu koronawirusem - do momentu przyjazdu karetki pracownik jest w izolacji).

W obu przypadkach dyrektor sporządza notatkę ze wskazaniem dokładnej daty i godziny powiadomień, oraz przebiegu działań i zachowuje ją w dokumentacji szkoły oraz zawiadamia organ prowadzący.

1. Zakończenie procedury

D. Pracownik szkoły/dyrektor

- Po zakończeniu procedury pracownik szkoły, który kontaktował się z izolowanym najpierw dezynfekuje rękawice, następnie poprawnie, zgodnie z instrukcją zdejmuje maseczkę i fartuch z długim rękawem i na koniec rękawice.
- Izolatka, w której przebywał chory jest bardzo dokładnie sprzątana z użyciem właściwych detergentów, wietrzona i odkażana. Obszar, w którym poruszała się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręczce, uchwyty itp.).
- Dyrektor ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w szkole, z którymi przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
- **Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.**

JB

XI. PROCEDURA OBOWIĄZUJĄCA W BIBLIOTECE W SZKOLNEJ NA CZAS TRWANIA PANDEMII COVID-19

Postanowienia ogólne:

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (minimum 1,5 m). Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
3. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
4. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzesel.
5. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (1 osoba), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej. Ograniczenie liczby użytkowników wynosi do 1 osoby, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
6. Książki, które chcemy wypożyczyć podaje bibliotekarz.
7. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników.
8. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

Wypożyczenia i przyjmowanie zwrotów materiałów do biblioteki szkolnej:

1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
2. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru i czasopism.
3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – do minimum 2 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
5. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.
6. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać

dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.

7. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał.
8. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – pracowników biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.
9. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
10. Jeżeli okładka foliowa na książce jest przybrudzona w znacznym stopniu, mogącym przenieść przybrudzenia na inne egzemplarze, wskazane jest wcześniejsze usunięcie takiej okładki. Po zakończeniu kwarantanny książkę można ponownie obłożyć okładką foliową – czynność ta nie jest rekomendowana przed odłożeniem książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.
11. W sytuacjach wyjątkowych po uprzednim umówieniu się (przez maila, dziennik elektroniczny lub telefonicznie) z bibliotekarzem szkolnym i ustaleniu dnia i godziny wypożyczać mogą książki rodzice/opiekunowie prawni. Muszą mieć na maseczkę, która zakrywa nos i usta, a także rękawiczki lub zdezynfekowane ręce.

Organizacja pracy szkolnej biblioteki:

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady wypożyczania książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Wypożyczenie i oddawanie podręczników z biblioteki szkolnej odbywać się będzie w wyznaczonych dniach przez bibliotekarza. Bibliotekarz musi powiadomić wychowawcę klasy o dniu i godzinie odbioru podręczników.
3. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach wypożyczenia lub zwrotu podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłaceniu za książki.
4. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom przez dziennik Librus adres email w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
5. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
6. Książki i podręczniki są wypożyczane i zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
7. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.

8. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych:
- podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela;
 - książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub adres email) zostają zapakowane do folii ochronnej. Następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym miejscu.
9. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników i książek. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

DYREKTOR SZKOŁY
Brzezinska
mgr Renata Brzezinska

XII. Procedura funkcjonowania oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 72 im. Przyjaciół Grochowa

Organizacja opieki w podmiocie:

- Grupa dzieci wraz z opiekunem przebywają w wyznaczonej stałej sali.
- Do grupy dzieci przyporządkowani są, w miarę możliwości organizacyjnych, ci sami opiekunowie.
- W sali, w której przebywa grupa usunięte są przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. pluszowe zabawki). Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory sportowe (piłki, skakanki, obręcze itp.) należy je dokładnie myć, czyścić lub dezynfekować.
- Dziecko nie powinno zabierać ze sobą do placówki i z placówki niepotrzebnych przedmiotów lub zabawek. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach opiekunowie powinni zapewnić, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast rodzice / opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie / pranie / dezynfekcję zabawki.
- Należy wietrzyć sale co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
- W miarę możliwości wychowawca ustala z rodzicami godziny przyjscia i wyjścia dziecka zapewniając taką organizację pracy, która uniemożliwi stykanie się ze sobą dużej ilości osób w szatni.
- Dzieci do oddziału przedszkolnego wchodzą wyznaczonym wejściem (wejście od tyłu budynku szkoły).
- Opiekunowie powinni zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni placówki, wynoszący min. 1,5 m.
- Personel kuchenny nie powinien kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi i rodzicami.
- Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający dzieci do/z placówki mają zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 1,5 m. (w szatni może przebywać maksymalnie 5 osób dorosłych).
- Rodzice mogą wchodzić z dziećmi do przestrzeni wspólnej oddziału przedszkolnego, z zachowaniem zasady - 1 rodzic z dzieckiem/dziećmi lub w odstępnie od kolejnego rodzica z dzieckiem/dziećmi 1,5 m, przy czym należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
- W przypadku odbywania przez dziecko okresu adaptacyjnego w placówce rodzic / opiekun za zgodą dyrektora placówki może przebywać na terenie placówki z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoba zdrowa, w której domu nie przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych). Należy ograniczyć dzienną liczbę rodziców / opiekunów dzieci odbywających okres adaptacyjny w placówce do niezbędnego minimum, umożliwiając osobom zachowanie dystansu społecznego co najmniej 1,5 m.

- Do placówki może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
- Dzieci do oddziału przedszkolnego są przyprowadzane/ odbierane przez osoby zdrowe.
- Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do podmiotu.
- Należy zapewnić sposoby szybkiej komunikacji z rodzicami/opiekunami dziecka. Każdy rodzic/opiekun prawny musi podać minimum dwa numery kontaktowe i w miarę potrzeb je aktualizować.
- Należy uzyskać zgodę rodziców/opiekunów na pomiar temperatury ciała dziecka jeśli zaistnieje taka konieczność, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.
- Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z placówki.
- W szkole jest wyznaczone miejsce (izolatorium), gdzie zostaje odizolowane dziecko z objawami COVID 19.
- Dzieci muszą codziennie w miarę możliwości korzystać z pobytu na świeżym powietrzu, przy zachowaniu wymaganej odległości od osób trzecich.
- Sprzęt na placu zabaw lub boisku, powinien być regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany, jeśli nie ma takiej możliwości należy zabezpieczyć go przed używaniem.
- Wychowawcy grup oddziałów przedszkolnych w porozumieniu ze świetlicą szkolną ustalają harmonogram korzystania z placu zabaw.

Higiena:

- Przed wejściem do budynku znajduje się płyn dezynfekujący do rąk oraz informacja o obowiązkowym dezynfekowaniu rąk przez osoby dorosłe, wchodzące do oddziału przedszkolnego.
- Rodzice/opiekunowie muszą dezynfekować dłonie przy wejściu do oddziału przedszkolnego lub muszą zakładać rękawiczki ochronne oraz zakrywać usta i nos.
- Należy pamiętać o regularnym myciu rąk wodą z mydłem oraz dopilnować, aby robiły to dzieci, szczególnie po przyjeździe do placówki, przed jedzeniem i po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety.
- Należy monitorować codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i włączników.
- Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
- Personel opiekujący się dziećmi i pozostali pracownicy w razie konieczności powinni być zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony osobistej – jednorazowe rękawiczki, maseczki na usta i nos, a także fartuchy z długim rękawem (do użycia np. do przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka).
- Pracownicy obsługi (pomoce nauczyciela) muszą nosić fartuszki.

- W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych są wywieszane plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje.
- Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.
- Korzystanie z posiłków odbywa się w salach oddziałów przedszkolnych. Należy pamiętać o czyszczeniu blatów stołów i poręczy krzeseł po każdym posiłku. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60°C lub je wyparzać.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Renata Brzezińska