



PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID – 19

na terenie Szkoły Podstawowej Nr 1
w Goczałkowicach - Zdroju

Aktualizacja na dzień 1. września 2020 r.

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA:	2
§ 1. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY	3
§ 2. OBOWIĄZKI ORGANU PROWADZĄCEGO	4
§ 3. OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY	4
§ 4. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	5
I. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	6
II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW STOŁÓWKI SZKOLNEJ	7
III. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI	8
§ 5. ORGANIZACJA ZAJĘĆ W SZKOLE – INFORMACJE DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW I UCZNIÓW	9
§ 6. ZASADY KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ	11
§ 7. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	13
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:.....	13
II. REALIZACJA WYPOŻYCZENI I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECIE SZKOLNEJ	13
III. ORGANIZACJA PRACY SZKOLNEJ BIBLIOTEKI	15
§ 8. ZASADY FUNKCJONOWANIA KUCHNI I STOŁÓWKI	16
§ 9. ZASADY FUNKCJONOWANIA DOWOZU UCZNIÓW	18
§ 10. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE PODCZAS ZAJĘĆ SPORTOWYCH	19
§ 11. ZASADY ORGANIZACJI ZAJĘĆ GABINETOWYCH Z DORADZTWA ZAWODOWEGO	19
§ 12. ZASADY ORGANIZACJI ZAJĘĆ ZE SPECJALISTAMI	20
§ 13. PROCEDURY NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIEM KORONAWIRUSEM LUB CHOROBY COVID-19	20
§ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	21

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020r. poz. 493).
6. Rozporządzenia MEN z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020r. poz. 322, 374 567).
7. Wytyczne epidemiologiczne Głównego Inspektora Sanitarnego dla szkół podstawowych, przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
8. Wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od września 2020 r.
9. Zalecenia Ministerstwa Edukacji Narodowej i Głównego Inspektora Sanitarnego dla dyrektorów publicznych i niepublicznych szkół i placówek w strefie żółtej/czerwonej.

§ 1. Ogólne zasady organizacji pracy

1. Szkoła Podstawowa nr 1 w Goczałkowicach - Zdroju wznawia funkcjonowanie z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, wytycznych Gminy Goczałkowice - Zdrój, Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty.
2. Osoby z zewnątrz na terenie szkoły:
 - a) **ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz, zalecany jest kontakt przez e-dziennik lub telefoniczny;**
 - b) w przypadku konieczności kontaktu bezpośredniego osoby z zewnątrz są zobowiązane do stosowania środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk;
 - c) **do budynku szkoły mogą wchodzić tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych;**
 - d) osoby z zewnątrz mogą przebywać tylko na parterze budynku B w części korytarza prowadzącej do sekretariatu, w pozostałych częściach budynku tylko za zgodą dyrektora szkoły.
3. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
4. **Po wejściu do szkoły należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.**
5. Termometry do pomiaru temperatury znajdują się w gabinecie pielęgniarki szkolnej, izolatce, sekretariacie.
6. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika - kosza wyposażonego w worek.
7. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.

§ 2. Obowiązki organu prowadzącego

1. Pomoc dyrektorowi w stworzeniu i zapewnieniu dzieciom i pracownikom bezpiecznych warunków w opiece nad dziećmi i realizowaniu skierowanych do niego wytycznych;
2. Zobligowanie dyrektora do przygotowania wewnętrznych procedur bezpieczeństwa na terenie szkoły;
3. Zapewnienie środków higienicznych potrzebnych do bieżącego funkcjonowania szkoły;
4. W miarę możliwości zapewnienie dodatkowych pomieszczeń dla dzieci, a także wyposażenie tych pomieszczeń;
5. Wsparcie dyrektora w zakupie niezbędnych indywidualnych środków ochrony osobistej: jednorazowych rękawiczek, maseczek, ewentualnie przyłbic, nieprzemakalnych fartuchów z długim rękawem;
6. Wsparcie dyrektora szkoły w organizacji żywienia, w tym w wyborze dostawców i zdrowych produktów żywnościowych;
7. Ustalenie szybkiego sposobu komunikacji z dyrektorem, np. do raportowania o liczbie dzieci lub w sytuacji podejrzenia zakażenia;
8. Zabezpieczenie możliwości szybkiego uzupełniania kadry pedagogicznej w przypadku nieobecności nauczycieli z powodu choroby lub kwarantanny.

§ 3. Obowiązki dyrektora szkoły

1. Ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Współpracuje z organem prowadzącym w zakresie realizowania wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego, Ministra Edukacji Narodowej, Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
3. Zapewnia pracownikom środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne, ewentualnie przyłbice, płyny dezynfekujące. Płyn do dezynfekcji rąk zapewnia również przy wejściu do budynku szkoły oraz w pomieszczeniach

higieniczno-sanitarnych. Umieszcza w widocznym miejscu instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk, zakładania i ściągania rękawiczek i maski.

4. Planuje organizację pracy szkoły na podstawie analizy zebranych zdalnie informacji od rodziców, o liczbie dzieci, które będą uczęszczały do szkoły i zadeklarowanych godzinach pobytu w świetlicy szkolnej.
5. Organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
6. Przekazuje rodzicom informacje o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o procedurach oraz o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do placówki poprzez umieszczenie procedur wraz z załącznikami na stronie szkoły.
7. Zapewnia pomieszczenie służące do izolacji dziecka oraz pracownika (pomieszczenie nr 18 – budynek A Szkoły Podstawowej) wyposażone w zestaw ochronny: przyłbica, fartuch ochronny, maseczki ochronne, rękawiczki. Jeśli dziecko/pracownik będzie wykazywał objawy typowe dla koronawirusa (gorączkę, kaszel, trudności w oddychaniu) należy postępować zgodnie z procedurami na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia ujętymi w § 11.
8. Zapewnia codzienną dezynfekcję sal, placu zabaw oraz wykorzystywanych do zajęć przyborów sportowych.

§ 4. Obowiązki pracowników

- 1. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.**
2. Pracownicy zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, środki myjące i dezynfekujące i w razie potrzeby przyłbice i fartuchy).
3. Maseczki/przyłbice winny być używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu, w kontaktach z osobami z zewnątrz oraz podczas dyżurowania.

4. Podczas czynności służbowych, wykonywanych bez kontaktu z osobami z zewnątrz, maseczkę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa za wyjątkiem przerw.
5. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku jak: przyłbice, fartuchy wodoodporne i inne należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta.
6. **Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.**

I. Obowiązki pracowników administracji i obsługi

1. **Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z niniejszą procedurą oraz jest zobowiązany do jej stosowania.**
2. **Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.**
3. Pracownicy obsługi pracują w rękawiczkach i maseczce, dbając przy tym o higienę rąk – często myje je mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
4. Wykonując prace porządkowe, pracownik co najmniej raz na godzinę wietrzy pomieszczenie, w którym pracuje.
5. Pracownicy zachowują szczególną ostrożność korzystając z magazynu, pomieszczeń gospodarczych, innych pomieszczeń służących do wykonywania swoich obowiązków.
6. Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze, blaty do spożywania posiłków i inne przedmioty pracownik regularnie dezynfekuje środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem.
7. Wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, ciągi komunikacyjne pracownik regularnie i starannie sprząta z użyciem wody z detergentem.
8. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zachowywania dystansu społecznego między sobą w każdej przestrzeni szkoły.
9. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.

10. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.

11. Zaleca się:

- a) utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg szatni i korytarzy) – mycie raz dziennie lub częściej w razie potrzeby,
- b) dezynfekcję powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, wyłączników – raz dziennie oraz w razie potrzeby,
- c) dezynfekcję sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie oraz w razie potrzeby,
- d) dezynfekcję toalet – raz dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby,
- e) czyszczenie z użyciem detergentów lub dezynfekcję sprzętu na placu zabaw lub boisku szkolnym co najmniej raz dziennie w dni, w których warunki pogodowe pozwalają na korzystanie z w/w.

12. Do obowiązków personelu obsługi należy także:

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

II. Obowiązki pracowników stołówki szkolnej

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z niniejszą procedurą oraz jest zobowiązany do jej stosowania.
2. Pracownicy przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia.

3. Utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
4. Po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia zaplecza kuchennego oraz obieralni.
5. Dbają o czystość magazynu spożywczego. Wstęp do magazynu ma tylko intendent.
6. Intendent dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców.
7. Pracownicy stołówki dbają o higienę rąk – często myją mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotykają okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
8. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.

III. Obowiązki nauczycieli

- 1. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznania się z niniejszą procedurą oraz jest zobowiązany do jej stosowania.**
- 2. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.**
3. Maseczki winny być używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu, w kontaktach z osobami z zewnątrz oraz podczas dyżurowania.
4. Podczas czynności służbowych, wykonywanych bez kontaktu z osobami z zewnątrz, maseczkę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa za wyjątkiem przerw.
5. Nauczyciele wyjaśniają dzieciom zasady obowiązujące w placówce ze zwróceniem szczególnej uwagi na przestrzeganie zasad higieny w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem.
6. Przestrzegają zasad korzystania z placu zabaw stosując się do zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących ilości osób przebywających jednocześnie w w/w miejscu.
7. Nauczyciele powinni zachować dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni placówki, unikając organizowania większych skupisk dzieci w jednym miejscu.

8. Dbają o higienę rąk – często myją mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotykają okolicy twarzy, ust, nosa i oczu).
9. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.

§ 5. Organizacja zajęć w szkole – informacje dla rodziców/opiekunów i uczniów

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapoznania się i stosowania Procedur bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 na terenie Szkoły Podstawowej Nr 1 w Goczałkowicach-Zdroju dostępnymi na stronie www szkoły.
2. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
3. Do szkoły uczniowie przychodzą zgodnie z planem lekcji.
4. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
5. Opiekunowie odprowadzający dzieci **nie mogą** wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, za wyjątkiem okresu adaptacyjnego dla klas pierwszych.
6. Zasady przyścia do szkoły podczas okresu adaptacyjnego klas pierwszych:
 - a) okres adaptacyjny trwa od 1 września – 18 września 2020r.;
 - b) w okresie adaptacyjnym uczniowie klas I rozpoczynają naukę o godz. 8.10
 - c) uczniowie wchodzi do budynku szkolnego **tylko wejściem A**
 - d) rodzic może odprowadzić dziecko do sali lekcyjnej z zachowaniem zasad sanitarnych (dezynfekcja rąk przy wejściu, maseczka ochraniająca usta i nos)
 - e) po odprowadzeniu dziecka do sali lekcyjnej rodzic niezwłocznie opuszcza budynek szkolny
 - f) uczniowie, których rodzice nie mogą odprowadzić dziecka na godzinę 8.10, zgłaszają się przed godziną 8.00 do świetlicy

g) szczegółowe ustalenia rodzice konsultują z wychowawcami klas i opiekunami świetlicy.

7. Zasady odbioru dzieci klas pierwszych przez opiekunów po zakończonych zajęciach w szkole:

a) Wychowawca/nauczyciel po zakończeniu zajęć zgodnie z planem przekazuje opiekę nad dzieckiem rodzicowi/opiekunowi przy wejściu głównym do budynku A (portiernia) lub zaprowadza dzieci na świetlicę szkolną.

8. Uczniowie pozostałych klas wchodzą i opuszczają budynek szkoły samodzielnie z zachowaniem następujących zasad:

a) wejście główne budynek A – uczniowie klas 1 – 4;

b) wejście główne budynek B – uczniowie klas 5 – 8.

9. Po wejściu do szkoły obowiązują zasady:

a) dezynfekcja rąk;

b) założenie maseczki (dotyczy uczniów klas 5 – 8, budynek B) w zależności od zaleceń dyrektora szkoły;

c) bezzwłoczne przejście do szafki i udanie się do strefy wyznaczonej dla danej sali lekcyjnej (zgodnie z planem lekcji);

d) po dzwonku na lekcję uczniowie oczekujący w swojej strefie, wraz z nauczycielem przechodzą do sali lekcyjnej lub na obiekty sportowe stosując się do zaleceń nauczyciela ze szczególnym uwzględnieniem zasad higieny;

e) strefy oznaczone są żółto – czarną taśmą na podłodze

f) w oczekiwaniu na lekcję uczniowie nie mogą samodzielnie przemieszczać się między budynkami A i B

g) przejście do innego budynku odbywa się pod opieką nauczyciela prowadzącego najbliższe zajęcia

10. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.

11. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

12. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

13. Każdy uczeń ma przypisaną odrębną szafkę, z której tylko on korzysta.

14. Rodzice muszą liczyć się z wydłużeniem czasu oddania i odbierania dziecka ze szkoły, ze względu na stosowane procedury.
15. **Rodziców zobowiązuje się do przekazania powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprowadzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka ze szkoły.**
16. **Ze względu na konieczność zapewnienia szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia, rodzice przekazują szkole co najmniej dwa sposoby skutecznego kontaktu (telefony, email); w razie zmian zobowiązani są do uaktualnienia danych.**
17. **Rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania ze szkoły ucznia, u którego zaobserwowano objawy i który oczekuje w izolatce.**
18. Rodzice/ opiekunowie regularnie przypominają dziecku o:
 - a) podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, niepodawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust; zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania;
 - b) zachowaniu dystansu społecznego (w szczególności w kontaktach rówieśniczych);
 - c) stosowaniu się do zaleceń wszystkich pracowników szkoły.

§ 6. Zasady korzystania ze świetlicy szkolnej

1. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej oraz w wyznaczonych salach lekcyjnych.
2. Od godziny 7:00 do czasu rozpoczęcia zajęć lekcyjnych uczniowie przebywają w dużej świetlicy szkolnej, sala nr 2 – grupa zbiorcza.
3. Od godziny 12:30 do godziny 14:30 uczniowie uczestniczą w zajęciach świetlicowych zgodnie z podziałem na grupy. Dzieci przyporządkowane są odpowiednio do pięciu sal oraz grup świetlicowych (skład grupy oraz sala nie zmienia się). Do każdej grupy przypisany jest stały wychowawca.
4. Od godziny 14:30 do 16:00, uczniowie przebywają w dużej świetlicy, sala nr2 – grupa zbiorcza.
5. Uczniowie, którzy korzystają z podwieczorku, schodzą do stołówki z wychowawcą świetlicy i zajmują miejsca przy stoliku w ramach grupy świetlicowej, do której

przynależą.

6. Rodzice/opiekunowie przyprowadzający lub odbierający dziecko ze świetlicy jest zobowiązany do dezynfekcji rąk oraz zasłaniania ust i nosa i zachowania odpowiedniego dystansu.
7. Rodzic/opiekun nie wchodzi do sali świetlicy, sygnalizuje przyprowadzenie dziecka lub jego odbiór z zachowaniem odpowiedniego dystansu. Rodzic/ opiekun odbiera dziecko przed lub po przewie, nie w trakcie jej trwania.
8. Rodzice/opiekunowie dbają, aby dziecko nie wniosło do świetlicy żadnych zabawek, niepotrzebnych przedmiotów.
9. Do świetlicy szkolnej może uczęszczać wyłącznie uczeń zdrowy, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
10. Uczniowie do świetlicy są przyprowadzani/odbierani przez osoby zdrowe.
11. Rodzice/opiekunowie muszą wyrazić zgodę na pomiar temperatury ciała ucznia, jeżeli zaistnieje taka konieczność, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych (dokument załączony do karty świetlicowej).
12. Jeżeli dziecko przejawia niepokojące objawy choroby, zostanie odizolowane z zapewnieniem bezpiecznej odległości od innych osób i rodzice/opiekunowie zostaną zobowiązani do pilnego odebrania ucznia ze szkoły.
13. Uczniowie w świetlicy szkolnej muszą stosować i przestrzegać podstawowych zasad zapobiegawczych, które istotnie wpłyną na ograniczenie ryzyka zakażenia:
 - a) często myć i dezynfekować ręce zgodnie z instrukcją (obowiązkowo przed wejściem do sali świetlicowej)
 - b) stosować zasady ochrony podczas kaszlu i kichania zakrywając usta i nos łokciem
 - c) unikać dotykania oczu, ust i nosa
14. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
15. Na boisku oraz placu zabaw grupy świetlicowe mogą spotykać się przy założeniu, że zachowany jest między nimi dystans.
16. Z sal świetlicowych usunięte są przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć lub zdezynfekować.

§ 7. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

I. Postanowienia ogólne:

1. Obowiązek noszenia maseczek i rękawiczek lub dezynfekcja rąk (dotyczy bibliotekarza i osób przychodzących do biblioteki).
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (minimum 2 metry).
3. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
4. Należy regularnie/po przyjęciu książek od czytelnika czyścić blat, na którym leżały książki.
5. W widocznym miejscu, np. na drzwiach biblioteki, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (2 osoby), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej. Ograniczenie liczby użytkowników wynosi do 2 osób, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
6. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie.

II. Realizacja wypożyczeń i zwrotów materiałów bibliotecznych przez nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej

Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:

Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma, płyty CD i DVD

- a) na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby);
- b) tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin (jedna doba).

1. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz wolny dostęp do księgozbioru i komputerów.
2. W bibliotece może przebywać 2 czytelników, którzy zobowiązani są do założenia maseczki osłaniającej nos i usta oraz rękawiczek lub zdezynfekowania rąk.

3. 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. Kontakt z bibliotekarzem odbywa się poprzez dziennik elektroniczny
4. Wypożyczenia książki można dokonać, wysyłając wiadomość poprzez dziennik elektroniczny. Bibliotekarz przyjmuje zapisy na książki poprzez wysłanie wiadomości na dziennik elektroniczny. Odbiór zamówienia będzie możliwy, po otrzymaniu potwierdzenia od bibliotekarza.
5. Wypożyczonych książek uczeń nie przekazuje ani nie pożycza innym osobom.
6. Przynoszone przez czytelników książki zostają odkładane przez nich do pudła znajdującego się na stole w bibliotece lub w inne specjalnie wyznaczone miejsce, oznaczone datą zwrotu. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans 2 m pomiędzy czytelnikami oraz bibliotekarzem.
7. Przyniesione przez czytelników książki, odłożone na specjalnie do tego przygotowany stół, będzie odbierał sam bibliotekarz. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
8. Zwracane książki zostają wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – 4 dni. Po tym okresie w dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
9. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.
10. Zwracane książki będą pozostawać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia. Będą odizolowane (przechowywane w odpowiednio oznaczonych datą zwrotu miejscach- pudłach lub szafach, można je również ustawiać na podłodze). Dostęp do nich będą miały tylko uprawnione osoby – pracownicy biblioteki.
11. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
12. 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.

III. Organizacja pracy szkolnej biblioteki

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z Dyrektorem Szkoły i wychowawcami klasy zasady wypożyczeni i zwrotów książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Wypożyczenia podręczników szkolnych odbywają się wg poniższych sposobów:
 - a) w klasach 1-3 zeszyty ćwiczeń oraz podpisane imieniem i nazwiskiem ucznia podręczniki wypożycza wychowawca i rozdaje je uczniom w klasie;
 - b) w klasach 4-8 wychowawca/nauczyciel w wyznaczonym terminie przysyła do biblioteki maksymalnie po 2 uczniów, którzy wypożyczają komplet podręczników oraz otrzymują zeszyty ćwiczeń i wracają do klasy. W klasie każdy uczeń podpisuje swoje podręczniki i zeszyty ćwiczeń, by nie wymieszały się z podręcznikami kolegów. Wychowawca/nauczyciel posiada protokół, w którym każdy z uczniów podpisem potwierdza odbiór podręczników i zeszytów ćwiczeń oraz znajomość Regulaminu korzystania z podręczników szkolnych.
3. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w dwóch ostatnich tygodniach nauki. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
4. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.
5. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia).
6. Osoby dokonujące zwrotu podręczników są poinformowane o określonym sposobie ich przekazania:

- a) 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;
 - b) książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa) zostają zapakowane do folii ochronnej. Następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.
7. W celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń – należy kontaktować się z nauczycielami bibliotekarzami poprzez e-dziennik.
 8. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
 9. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza zniszczonego podręcznika, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

§ 8. Zasady funkcjonowania kuchni i stołówki

1. Personel kuchenny musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:
 - a) ograniczyć kontakty z pracownikami szkoły oraz dziećmi,
 - b) zachować odległość stanowisk pracy
 - c) stosować środki ochrony osobistej.
2. Przygotowanie posiłków musi odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, wymogów sanitarnych, reżimów zalecanych w okresie epidemii.
3. Należy bezwzględnie dbać o czystość i dezynfekcję pomieszczeń kuchennych, myć i dezynfekować stanowiska pracy, opakowania produktów, sprzęt kuchenny.
4. Pracownicy kuchni w sposób szczególny muszą dbać o właściwą higienę rąk poprzez mycie i dezynfekcję, m.in.:
 - a) przed rozpoczęciem pracy,

- b) przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia,
 - 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, wydmuchiwaniu nosa,
 - h) po jedzeniu, picciu.
5. W stołówce może przebywać tylko wyznaczona grupa wraz z nauczycielem dyżurującym, przy czym uznaje się, że uczniowie spożywający posiłek w trakcie danej przerwy obiadowej stanowią grupę.
 6. Następna grupa może wejść na stołówkę po wykonaniu przez personel szkoły czynności dezynfekcyjno - porządkowych i po czasie, który wynika ze specyfikacji produktów użytych do dezynfekcji.
 7. Przygotowane posiłki należy wydawać przez okienko podawcze. Posiłki uczniowie odbierają pojedynczo z uwzględnieniem wskazówek nauczyciela dyżurującego i pracowników stołówki.
 8. Uczeń wchodząc na jadalnię, dezynfekuje ręce.
 9. Uczeń podchodząc do okienka, odbiera od pracownika kuchni gotową porcję posiłku wraz z zestawem sztućców – obowiązuje kolejka rotacyjna.
 10. Naczynia po posiłkach są odnoszone pojedynczo przez uczniów do okienka „zwrot naczyń”, skąd są na bieżąco są odbierane do mycia przez wyznaczonego pracownika kuchni.
 11. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć z dodatkiem detergentu, następnie wyparzać w temperaturze min. 60°C.
 12. Zasady dostarczania i przyjmowania towaru do kuchni:
 - a) Intendent zwraca uwagę na ubiór dostawcy: fartuch biały, maseczka, rękawiczki oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest towar.
 - b) Dostawca wchodzi na teren szkoły tylko wyznaczonym wejściem, w razie potrzeby zalecany jest kontakt telefoniczny.
 - c) Przywożony towar – produkty spożywcze – muszą być opakowane i zabezpieczone przed uszkodzeniem. Dostarczane pieczywo powinno być przykryte czystym materiałem, papierem.

13. Dokumentacja związana z zapisem dziecka na posiłki zostanie przekazana w pierwszym dniu pracy szkoły przez wychowawcę klasy.
14. Informacja o odpłatności za posiłki przekazywana będzie za pośrednictwem e-dziennika.

§ 9. Zasady funkcjonowania dowozu uczniów

1. Uczniowie dowożeni autobusem szkolnym mają obowiązek respektowania zasad transportu dostosowanych do wymogów GIS.
2. Z dowozu do szkoły mogą korzystać uczniowie, których rodzice/opiekunowie zadeklarowali taką potrzebę.
3. **Nadrzędną zasadą transportu szkolnego jest zachowanie dystansu społecznego podczas oczekiwania, wsiadania, przejazdu i wysiadania z autobusu.**
4. **Oczekując na przyjazd autobusu szkolnego, uczeń zachowuje się kulturalnie, w sposób niezagrażający jemu i innym, uwzględniając wskazówki pracownika szkoły i kierowcy.**
5. **Uczeń przed wejściem do autobusu ma obowiązek założenia maseczki ochronnej, zasłaniającej nos i usta.**
6. Uczniowie szkoły wsiadają do autobusu i wysiadają z niego tylko w miejscu wyznaczonym.
7. Podczas wsiadania do autobusu, uczeń zobowiązany jest zachować szczególną ostrożność.
8. Po wejściu do autobusu, uczeń obowiązkowo zajmuje wyznaczone miejsce.
9. Podczas jazdy zabronione jest przebywanie na stopniach autobusu oraz przemieszczanie się w autobusie.
10. W autobusie uczniowie zobowiązani są do kulturalnego zachowania się, w tym dbania o porządek i czystość.
11. W sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu swojemu lub innych należy powiadomić opiekuna transportu oraz w miarę możliwości pracownika szkoły.

§ 10. Zasady obowiązujące podczas zajęć sportowych

1. Oczekując na zajęcia wychowania fizycznego uczniowie przebywają w wyznaczonej strefie do czasu przyjścia nauczyciela.
2. Uczniowie, wchodząc do szatni, zachowują dystans podczas przebierania, zostawiając między sobą w miarę możliwości minimum jedną wolną szafkę.
3. Uczeń zobowiązany jest przed i po lekcji wychowania fizycznego dokonać dezynfekcji rąk lub umycia rąk z użyciem mydła.
4. Nauczyciele ograniczają realizację zajęć z zespołowych - kontaktowych dyscyplin sportu (wyjątek - siatkówka – zachowany dystans między uczniami), na rzecz dyscyplin indywidualnych.
5. Należy również dostosować formy prowadzenia zajęć, ograniczając skupiska uczniów.
6. Uczniowie nie powinni zostawiać strojów z wychowania fizycznego w szafkach szkolnych, tylko zabierać każdorazowo do domu i obowiązkowo dokonać ich prania.
7. W miarę możliwości należy w dużej mierze prowadzić zajęcia wychowania fizycznego na otwartej przestrzeni.
8. Należy zrezygnować z wykorzystywania na lekcji przedmiotów, przyrządów i przyborów, których nie można sprawnie zdezynfekować.
9. Sprzęt sportowy wykorzystany na zajęciach powinien zostać zdezynfekowany po każdym dniu zajęć.
10. Na pierwszej lekcji uczniowie zostaną zapoznani z powyższym regulaminem oraz procedurami i regulaminami obowiązującymi na obiektach GOSiR oraz zobligowani do ich przestrzegania.

§ 11. Zasady organizacji zajęć gabinetowych z doradztwa zawodowego

1. Zajęcia indywidualne z doradcą zawodowym odbywają się w wyznaczonym pomieszczeniu tj. sala nr 108.

2. Uczniowie przychodzą na zajęcia indywidualnie - po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i godziny z doradcą zawodowym
3. Rodzice proszeni są o wcześniejsze umówienie się na spotkanie z doradcą zawodowym, na spotkaniu obowiązuje zasłanianie nosa i ust oraz zachowanie odpowiedniego dystansu.
4. Rodzic /uczeń uczestniczący w spotkaniu jest zobowiązany do dezynfekcji rąk.
5. W zajęciach może uczestniczyć tylko jedna osoba.

§ 12. Zasady organizacji zajęć ze specjalistami

1. Przy organizacji zajęć z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutą stosuje się przepisy odpowiednio.

§ 13. Procedury na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażeniem koronawirusem lub choroby COVID-19.

1. Dziecko, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę) bezzwłocznie przez pracownika wyposażonego w przyłbicę, fartuch ochronny, półmaskę i rękawiczki zostaje odizolowane do IZOLATKI –wyznaczonego pomieszczenia.
2. Pracownik pozostaje z dzieckiem - utrzymuje bezpieczny dystans.
3. Nauczyciel zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.
4. Dyrektor lub wicedyrektor/pracownik wskazany przez dyrektora bezzwłocznie zawiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji.
5. Dyrektor zawiadamia stację sanitarno – epidemiologiczną, w razie złego stanu dziecka dzwoni pod numer:
 - a) Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Tychach – Epidemiologia lub
 - b) Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Katowicach.
6. Pracownik, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę): - zgłasza fakt dyrektorowi i bezzwłocznie udaje się do wyznaczonego pomieszczenia –izolatorium;

7. Dyrektor kieruje do pomocy osobę, która przystępując do działań zabezpiecza się w przyłbicę, fartuch ochronny, półmaskę i rękawiczki.
8. Dyrektor bezzwłocznie zawiadamia odpowiednie służby, które podejmują dalsze kroki bezpieczeństwa.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Zapisy niniejszych procedur pozostają nadrzędne wobec regulaminów aktualnie obowiązujących w szkole.
2. Procedury wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązują do odwołania.
3. Procedury mogą być modyfikowane.
4. Procedury zostaną opublikowane na stronie szkoły, przesłana jako wiadomość w dzienniku elektronicznym do nauczycieli, rodziców i uczniów oraz udostępniona w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
5. Wszyscy pracownicy szkoły zostaną zapoznani z powyższymi procedurami.
6. Wszelkich zmianach w procedurach będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.