

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19  
NA TERENIE**

**Szkoły Podstawowej nr 107  
we Wrocławiu  
*Aktualizacja na dzień 1 września 2020 r.***

**§ 1**

**Ogólne zasady organizacji pracy**

1. Szkoła Podstawowa nr 107 we Wrocławiu wznawia funkcjonowanie z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
2. Osoby z zewnątrz na terenie szkoły:
  - ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz, zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.

**W celu ułatwienia docelowego dotarcia do osób funkcyjnych, szkoła udostępnia adresy mailowe i bezpośrednie nr telefonów służbowych:**

Wicedyrektor szkoły - [mosika2909@wroclawskaedukacja.pl](mailto:mosika2909@wroclawskaedukacja.pl), tel. 71 798-68-37 wew. 102

Sekretariat - [sekretariat@sp107.wroclaw.pl](mailto:sekretariat@sp107.wroclaw.pl), tel. 71 798-68-37

Pedagog 1 - [malzaw8969@edu.wroclaw.pl](mailto:malzaw8969@edu.wroclaw.pl), tel. 71 798-68-37 wew. 140

Pedagog 2 - [katjas2253@edu.wroclaw.pl](mailto:katjas2253@edu.wroclaw.pl), tel. 71 798-68-37 wew. 140

Kierownik gospodarczy – [kierownik@sp107.wroclaw.pl](mailto:kierownik@sp107.wroclaw.pl), tel. 71 798-68-37 wew. 113

Kadry - [egrobel0111@wroclawskaedukacja.pl](mailto:egrobel0111@wroclawskaedukacja.pl), tel. 71 798-68-37 wew. 112

Intendent - [egrobel0111@wroclawskaedukacja.pl](mailto:egrobel0111@wroclawskaedukacja.pl), tel. 71 798-68-37 wew. 112

Płace - [Krystyna.Banas@wroclawskaedukacja.pl](mailto:Krystyna.Banas@wroclawskaedukacja.pl), tel. 71 798-68-37 wew. 114

Księgowość- [jswierczynska3105@wroclawskaedukacja.pl](mailto:jswierczynska3105@wroclawskaedukacja.pl); tel. 71 798-68-37 wew. 111

Biblioteka: [beawis9657@edu.wroclaw.pl](mailto:beawis9657@edu.wroclaw.pl), tel. 71 798-68-37 wew. 130

Oddział zerowy:

[monsla6087@edu.wroclaw.pl](mailto:monsla6087@edu.wroclaw.pl)

[mirsza3391@edu.wroclaw.pl](mailto:mirsza3391@edu.wroclaw.pl)

Świetlica - tel. 71 798-68-37 wew. 201

[swietlica@sp107.wroclaw.pl](mailto:swietlica@sp107.wroclaw.pl);

[kather5623@edu.wroclaw.pl](mailto:kather5623@edu.wroclaw.pl)

Nauczyciele/wychowawcy – kontakt mailowy - Librus

- w przypadku konieczności kontaktu bezpośredniego, osoby z zewnątrz są zobowiązane do stosowania środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe i dezynfekcja rąk;
  - do budynku szkoły mogą wchodzić tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych;
  - osoby z zewnątrz mogą przebywać tylko na parterze w części korytarza prowadzącej do sekretariatu, intendenta oraz do księgowości szkolnej; 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. Dzieci do mycia rąk używają mydła w płynie i wody.
  6. Szkoła czynna jest w godzinach: od 6.30 do 17.00
  7. Na terenie szkoły nie można korzystać z dystrybutora wody pitnej.
  8. Termometry do pomiaru temperatury znajdują się w sekretariacie, w świetlicy i na portierni.
  9. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika znajdującego się przy wejściu do szkoły.
  10. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
  11. Sale, w których odbywają się zajęcia są porządkowane i dezynfekowane co najmniej raz dziennie.

## § 2

### **Organizacja zajęć w szkole – informacje dla rodziców i uczniów**

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Do szkoły dzieci i uczniowie przychodzą (są przyprowadzani) o wyznaczonych godzinach.
3. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
4. Opiekunowie odprowadzający dzieci mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, dotyczy to tylko przedsionka szkoły, pomieszczeń szatni oraz korytarza na parterze w części między stołówką a wejściem głównym do budynku, zachowując zasady:
  - 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
  - dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
  - dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,
  - opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe i dezynfekcja rąk).

5. Ze względu na konieczność zapewnienia szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia, rodzice przekazują szkole co najmniej dwa sposoby skutecznego kontaktu (telefony, maile itp.); w razie zmian zobowiązani są do uaktualnienia danych.
6. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, uczeń zostanie odizolowany w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób. O konieczności odebrania ucznia ze szkoły niezwłocznie zostanie powiadomiony rodzic/opiekun.
7. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy zdezynfekować ręce przy wejściu), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
8. Każda klasa ma przypisaną swoją salę, w której odbywać się będzie większość zajęć.
9. Przebywając w budynku szkoły uczniowie klas 5-8 oraz pracownicy szkoły, podczas przerw i w miejscach, w których nie można zachować dystansu społecznego (np. szatnia), noszą maseczki / przyłbice.
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. Sale będą wietrzone, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
12. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły.
13. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawki, rzeczy.
14. Zajęcia świetlicowe odbywają się w salach dydaktycznych po wcześniejszej dezynfekcji gabinetu.
15. Rodziców zobowiązuje się do przekazania powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprowadzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka ze szkoły.

### **§ 3**

#### **Organizacja zajęć w szkole – informacje dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych**

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 winny być używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.
4. Podczas wykonywania czynności służbowych, wykonywanych bez kontaktu z osobami z zewnątrz, maseczkę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.

5. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku jak: przyłbice, fartuchy wodoodporne i inne należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować.
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.
7. 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.
8. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy, wskazany przez nauczyciela, oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości częściej.
9. Nauczyciel w klasach I-III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min.
10. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
11. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę uczniom na konieczność regularnego mycia rąk, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu oraz po zajęciach wychowania fizycznego.
12. W razie wystąpienia niepokojących objawów można zmierzyć uczniowi/dziecku temperaturę.
13. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
14. Każda osoba sprzątająca odpowiedzialna za utrzymanie czystości danych pomieszczeń będzie podlegała monitoringowi wykonywanych prac porządkowo – dezynfekcyjnych, odpowiedzialnymi w tym zakresie jest dyrektor szkoły i kierownik gospodarczy.
15. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
16. Zaleca się:
  - utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości – mycie 2 razy dziennie lub częściej w razie potrzeby,
  - dezynfekcja powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki – raz dziennie oraz w razie potrzeby,
  - dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie oraz w razie potrzeby,
  - dezynfekcja toalet – 2 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby,
  - czyszczenie z użyciem detergentów lub dezynfekcję sprzętu na placu zabaw lub boisku co najmniej raz dziennie w dni, w których warunki pogodowe pozwalają na korzystanie z ww.
17. Do obowiązków personelu obsługi należy także:
  - 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.

#### **§ 4**

##### **Zasady korzystania z biblioteki szkolnej**

1. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły; będzie udostępniony na stronie szkoły.
2. Wyznaczone zostaną strefy dostępne tylko dla pracownika biblioteki – zapewniające zachowanie odpowiednich odległości między pracownikiem a użytkownikami.
3. Nauczyciele bibliotekarze określą liczbę osób mogących jednocześnie wypożyczać/oddawać książki.
4. Pomieszczenie będzie wietrzone co godzinę i dezynfekowane raz dziennie.
5. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować miejsce pracy.
6. Przyjęte książki będą odkładane na okres minimum 2 dni na wyznaczone miejsce, zostaną również oznaczone datą zwrotu i będą odizolowane od innych egzemplarzy.

#### **§ 5**

##### **Zasady funkcjonowania kuchni i stołówki**

1. Personel kuchenny musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:
  - 1) ograniczyć kontakty z pracownikami szkoły oraz dziećmi,
  - 2) zachować odległość stanowisk pracy min. 1,5 m,
  - 3) stosować środki ochrony osobistej.
1. Szczególną uwagę należy zwracać na utrzymanie wysokiej higieny.
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.:
  - 1) przed rozpoczęciem pracy,
  - 2) przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia,
  - 3) po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
  - 4) po zajmowaniu się odpadami, śmieciami,
  - 5) po zakończeniu procedur czyszczenia, dezynfekcji,
  - 6) po skorzystaniu z toalety,
  - 7) po kaszlu, kichaniu, wydmuchiowaniu nosa,
  - 8) po jedzeniu, piciu.

5. Na stołówce może przebywać tylko jedna grupa wraz z pracownikiem szkoły, przy czym uznaje się, że uczniowie spożywający posiłek w trakcie danej przerwy obiadowej stanowią grupę.
6. Następną grupą 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 odbierają pojedynczo dzieci.
8. Naczynia po posiłkach są odnoszone pojedynczo przez dzieci/uczniów do okienka „zwrot naczyń”, skąd są na bieżąco odbierane do mycia przez wyznaczonego pracownika kuchni.
9. Naczynia należy myć w zmywarce z funkcją wyparzania w temperaturze co najmniej 60 stopni z wykorzystaniem środków myjących.

## **§ 6**

### **Zasady funkcjonowania sekretariatu szkolnego**

1. Na użytek niniejszej procedury definiuje się słowo PETENT.  
PETENT – każdy interesant: rodzic, pracownik szkoły, uczeń, inna osoba z zew. ubiegająca się o załatwienie sprawy w SP107.
2. Sekretariat szkolny czynny jest codziennie w godzinach 7.45 – 15.45 z uwzględnieniem przerwy w bezpośrednim przyjmowaniu petentów w godzinach 10.00-12.30.
3. Zalecany jest kontakt telefoniczny / mailowy.  
Dopuszczalną formą korespondencji są skany dokumentów opatrzone podpisem.  
Jeśli sprawy wchodzi w zakres kompetencji innych osób funkcyjnych w szkole (np. pedagog/intendent/kadry itp.), zalecany jest wówczas bezpośredni kontakt z konkretnym pracownikiem (tel./e-mail; patrz §1 pkt 2. procedury ).
4. W sekretariacie szkolnym jednorazowo przebywać może jedna osoba.
5. Petent zaopatrzony jest w środki ochrony osobistej, tj. maseczkę / przyłbicę/rękawiczki ochronne.
6. Pracownik sekretariatu w momencie przyjmowania petenta zaopatrzony jest w środki ochrony osobistej, tj. maseczkę / przyłbicę/rękawiczki ochronne.
7. W sekretariacie szkolnym wydzielona jest „strefa petenta”, w której może przebywać petent w momencie załatwiania sprawy. Zalecane jest korzystanie przez petentów z blatu pomocniczego, ustawionego w sekretariacie szkolnym.
8. Preferowana jest dbałość o posiadanie własnych środków piśmienniczych.
9. W sekretariacie szkolnym, kilkakrotnie podczas dnia, dezynfekowane są klamki i przecierany blat dedykowany petentom.

## **§ 7**

### **Zasady dostarczania i przyjmowania towaru do kuchni**

1. Dostawcy towarów powinni być zaopatrzeni w maseczki, rękawiczki i inne środki ochrony osobistej.
2. Przywożony towar – produkty spożywcze – muszą być opakowane i zabezpieczone przed uszkodzeniem.
3. Towar dostawcy wystawiają przed wejściem do szkoły od strony magazynów kuchennych.
4. Dostawcy nie mogą wchodzić na teren szkoły ani kontaktować się bezpośrednio z pracownikami; w razie potrzeby zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.

## **§ 8**

### **Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby covid-19 u dziecka**

1. Jeżeli rodzice dziecka zauważą niepokojące objawy u siebie lub swojego dziecka, nie mogą przychodzić do szkoły.
2. O podejrzeniu choroby muszą niezwłocznie poinformować dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym.
3. Nauczyciel, który zauważył u dziecka oznaki choroby, niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły
4. W szkole jest przygotowane pomieszczenie, tzw. Izolatorium, służące do odizolowania dziecka/ucznia, u którego zaobserwowano podczas pobytu w szkole oznaki chorobowe.
5. Izolatorium to jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.
6. W izolatorium dziecko przebywa pod opieką pracownika szkoły wyznaczonego przez dyrektora z zapewnieniem minimum 2 m odległości i środków bezpieczeństwa, w oczekiwaniu na rodziców/opiekunów prawnych, którzy muszą jak najszybciej odebrać dziecko ze szkoły.
7. O zaistniałej sytuacji dyrektor, wicedyrektor lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie powiadamia rodziców dziecka, SANEPiD oraz organ prowadzący szkołę.
8. Dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i o podjętych działaniach niezwłocznie informuje rodziców i pracowników szkoły.
9. Obszar, w którym przebywało i poruszało się dziecko/uczeń należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
10. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach placówki, w których przebywało dziecko podejrzane o zakażenie i zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

## **§ 9**

### **Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły**

1. Pracownik przebywający w domu, w razie wystąpienia niepokojących objawów, nie powinien przychodzić do pracy.
2. Pracownik o niepokojących objawach powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły i skontaktować się ze stacją sanitarno – epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym szpitala, a w razie pogarszającego się stanu zdrowia zadzwonić na pogotowie pod numer 999 lub 112.
3. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy w szkole, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub osoby uprawnione i przechodzi do izolatorium.
4. Dyrektor szkoły powiadamia o sytuacji, o której mowa w p.2, odpowiednie służby sanitarne, medyczne i organ prowadzący.
5. W pomieszczeniu pełniącym rolę izolatorium nie mogą przebywać inne osoby.
6. Pracownik z podejrzeniem zachorowania, o ile jej/jego stan zdrowia na to pozwoli, będzie przebywać w wyznaczonym pomieszczeniu sam do czasu przybycia odpowiednich służb.
7. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.);
8. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
9. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części budynku, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
10. O zaistniałym przypadku choroby lub podejrzeniu zarażenia należy powiadomić wszystkich pracowników oraz rodziców.

## **§ 10**

### **Postępowanie z pomieszczeniami, w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia lub pracownika**

W przypadku, gdy uczeń lub pracownik został skierowany do szpitala z podejrzeniem koronawirusa, dyrektor w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym może podjąć decyzję o zamknięciu instytucji na czas niezbędny do wykonania koniecznych czynności sanitarno-epidemiologicznych.

## **§11**

### **Postanowienia końcowe**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
2. Procedura może być modyfikowana.
3. Procedura zostanie opublikowana na stronie szkoły, przesłana jako wiadomość w dzienniku elektronicznym do nauczycieli, rodziców i uczniów oraz udostępniona w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
4. Pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z procedurą podczas szkolenia.
5. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.