

w sprawie procedur bezpieczeństwa w czasie organizacji zajęć szkoły

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 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.(Dz.U. 2020 poz.1394)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia MEN i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1166)

w celu zapewnienia właściwego, skutecznego funkcjonowania szkoły wprowadzam i zobowiązuję wszystkich uczniów, rodziców oraz pracowników szkoły do przestrzegania następujących zasad organizacji pracy szkoły w odniesieniu do:

§1

Opracowania i wdrożenia procedur bezpieczeństwa epidemicznego w okresie przywracania stacjonarnego funkcjonowania szkoły zgodnych z wytycznymi MZ, GIS oraz MEN.

1. Wprowadza się do stosowania na terenie szkoły od dnia 1 września 2020r. procedury bezpieczeństwa epidemicznego, które szczegółowo opisane są w „Procedurach bezpieczeństwa na terenie Szkoły Podstawowej im. Romana Dworcza i dr Anny Wróbel w Syryni w okresie pandemii COVID-19”
2. Procedury opracowane zostały w oparciu o wytyczne bezpieczeństwa epidemicznego rekomendowane przez MEN, MZ i GIS dotyczące szkół podstawowych.
3. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły do zapoznania się z w/w procedurami i stosowania ich w praktyce.

§2

Zasady sprawnego przepływu informacji pomiędzy szkołą i rodzicami, szkołą i organem prowadzący oraz pomiędzy szkołą i innymi podmiotami zewnętrznymi.

1. Wprowadza się do stosowania na terenie szkoły procedury sprawnego przepływu informacji, które szczegółowo opisane są w załączniku.
2. Procedury mają za zadanie zapewnić jednolity sprawny przepływ informacji pomiędzy szkołą a rodzicami, organem prowadzącym, podmiotami zewnętrznymi.
3. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły do zapoznania się z w/w procedurami i stosowania ich w praktyce.

Procedurach sprawnego przepływu informacji obowiązujące na terenie Szkoły Podstawowej im. Romana Dworczaka i dr Anny Wróbel w Syryni

1. Zasady komunikacji szkoły z rodzicami.

- Rodzice dziecka uczęszczającego do szkoły udostępniają szkole (wychowawcy/dyrektorowi) numery telefonów (do obojga rodziców/opiekunów) do utrzymania sprawnego i szybkiego kontaktu ze szkołą.
- Kontakt telefoniczny jest podstawową formą szybkiego kontaktu ze szkołą w sytuacji kryzysowej (objawy zakażenia dziecka, złe samopoczucie).
- Rodzice zobowiązują się do zapisania numeru telefonu szkoły oraz do utrzymania sprawnego kontaktu ze szkołą.
- W sytuacjach nie wymagających pilnej interwencji rodziców dopuszczalny jest kontakt ze szkołą za pomocą e-dziennika

2. Zasady komunikacji dyrektora szkoły z organem prowadzącym:

- Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wznowieniem zajęć szkolnych.
- Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających funkcjonowaniem szkoły w formie stacjonarnej w warunkach epidemii.

- W sytuacji wystąpienia problemów związanych z realizacją zadań szkoły lub w sytuacji podejrzenia zakażenia się dziecka lub personelu, dyrektor bezzwłocznie zawiadamia o tym zdarzeniu organ prowadzący.
- Szkoła zwraca się również do organu prowadzącego w przypadku potrzeby wsparcia organizacyjnego i rzeczowego w realizacji zadań szkoły w tym okresie.
- Podstawową formą kontaktu jest kontakt telefoniczny.

3. Zasady współpracy szkoły z sanepidem

- W sytuacji wystąpienia zarażenia lub podejrzenia zakażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
- Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno-sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
- Podstawową formą szybkiego kontaktu jest kontakt telefoniczny.

4. Zasady komunikacji dyrektora szkoły z organem nadzoru pedagogicznego:

- Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu nadzoru pedagogicznego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wznowieniem zajęć szkolnych.
- Dyrektor szkoły informuje organ nadzoru pedagogicznego o problemach oraz trudnościach wynikających funkcjonowaniem szkoły w formie stacjonarnej w warunkach epidemii.
- W sytuacji wystąpienia problemów związanych z realizacją zadań szkoły lub w sytuacji podejrzenia zakażenia się dziecka lub personelu, dyrektor bezzwłocznie zawiadamia o tym zdarzeniu organ nadzoru pedagogicznego.
- Podstawową formą kontaktu jest kontakt telefoniczny

§3.

Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej.

1. Należy zapewnić dystans przestrzenny pomiędzy pracownikami (minimum 1,5 m).
2. Zapewnia się nauczycielowi bibliotekarzowi, mającemu kontakt z użytkownikami, dostęp do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparaty do dezynfekcji rąk.
3. Pomieszczenie powinno być, w miarę możliwości, wietrzone.
4. Ogranicza się do niezbędnego minimum spotkania wewnętrzne; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2 m); preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy.
5. Przed rozpoczęciem pracy w bibliotece, tuż po przyjeździe do szkoły obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
6. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę podczas kontaktu z uczniami i pracownikami oraz rękawice ochronne podczas udostępniania księgozbioru.
7. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
8. Podczas pracy, regularnie często i dokładnie, myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją, znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
9. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
10. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
11. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, klawiatura i myszka, włączniki światła czy biurka.
12. Pracownicy obsługi, regularnie (kilka razy w ciągu dnia), będą czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
13. Umieścić w widocznym miejscu, przed wejściem do biblioteki, informacji o maksymalnej liczbie użytkowników odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.

14. Zapewnić użytkownikom środki do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne).
16. Należy pilnować, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
17. Za zgodą dyrektora szkoły można ograniczyć godziny otwarcia biblioteki.
18. Uczniom i innym osobom korzystającym z biblioteki ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych.
19. Ogranicza się wykorzystanie multimediów i innych urządzeń aktywowanych dotykiem (ekrany dotykowe).
20. Książki oraz inne materiały przechowywane w bibliotece po wypożyczeniu i ich oddaniu zostają poddane 2 dniowej kwarantannie
21. W bibliotece umieszcza się w widocznym miejscu numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.

§ 4

Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni.

1. Przy wejściu głównym udostępnione są numery telefonów do właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych oraz organów, z którymi należy się kontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
2. Po wejściu do budynku szkoły znajduje się stanowisko do dezynfekcji rąk wyposażone we właściwe płyny dezynfekcyjne do rąk oraz umieszczona jest informacja o sposobie i obowiązku dezynfekowania rąk przez wszystkie osoby wchodzące do szkoły.
3. Wyznaczona osoba z personelu sprawdza czy wszystkie osoby wchodzące do szkoły dezynfekowały dłonie lub zakładały rękawiczki ochronne, mają zakryte usta i nos oraz monitoruje czy nie przekraczały obowiązujących stref przebywania.
4. Wszyscy pracownicy mają obowiązek regularnego mycia rąk wodą z mydłem.
5. Nauczyciele dopilnowują, aby robili to uczniowie, szczególnie po przyjeździe do szkoły, przed jedzeniem i po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety.
6. W każdej klasie znajduje się środek do dezynfekcji rąk. Nauczyciel wprowadzający uczniów do klasy przypilnuje aby uczniowie dezynfekowali ręce.

7. Codzienne prace porządkowe podlegają procesowi monitorowania, zszczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur, włączników - za czynności monitorowania odpowiada kierownik gospodarczy.
8. Proces dezynfekcji, przeprowadza się ściśle przestrzegając zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji.
9. Należy ściśle przestrzegać czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji – czas określony jest przez producenta lub wykonawcę dezynfekcji.
10. Wszyscy pracownicy szkoły w razie konieczności są zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony osobistej – jednorazowe rękawiczki, osłonę na usta i nos.
11. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych są wywieszone plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje.
12. Zapewnia się bieżącą dezynfekcję toalet.

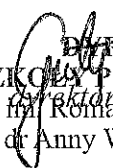
§ 5

Procedura bezpieczeństwa na stołówce szkolnej

1. Przy organizacji żywienia w szkole (stołówka szkolna, kuchnia, jadalnia), zapewnia się odległość stanowisk pracy 1,5 m
2. Pracownicy wyposażeni zostają w środki ochrony osobistej (rękawiczki, fartuchy, maseczki).
3. Zwraca się szczególną uwagę na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
4. Posiłki dla uczniów wydawane są zmianowo podczas 3 długich przerw w jadalni szkolnej.
5. Po każdej grupie wykonuje się czyszczenie i dezynfekcję blatów stołów i krzeseł.
6. Naczynia wielorazowe i sztućce poddaje się procesowi mycia w zmywarkach z dodatkiem detergentu w temperaturze min. 60°C lub je wyparza.
7. Naczynia i sztućce wielorazowego użytku stosowane w danej placówce powinny być myte w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60stC lub myte w gorącej wodzie z dodatkiem detergentu i wyparzane.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Syrynia, dnia 28.08.2020


DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
Podpis Dyrektora szkoły
mgr Romana Dworczaka
i dr Anny Wróbel w Syryni
mgr Natalia Gęsty