

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 7/2020

Instrukcja postępowania
na wypadek zakażenia
i szerzenia się chorób zakaźnych
w tym grypy i COVID-19

maj 2020

Spis treści

- 1. INFORMACJE WSTĘPNE**
- 2. CEL INSTRUKCJI**
- 3. ZAKRES STOSOWANIA**
- 4. DEFINICJE**
- 5. OBJAWY ZAKAŻENIA**
- 6. DROGI ROZPRZESTRZENIANIA SIĘ WIRUSA**
- 7. ZAPOBIEGANIE**
- 8. OBOWIĄZKI ORGANU PROWADZACEGO**
- 9. OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI**
- 10. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA**
- 11. OBOWIĄZKI RODZICA**
- 12. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OBSŁUGI I ADMINISTRACJI**
- 13. PROCEDURA PRZYJĘCIA DZIECKA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W CZASIE TRWANIA PANDEMII COVID - 19 OBOWIĄZUJĄCA OD DNIA 14.05.2020r. DO ODWOŁANIA**
- 14. PROCEDURA ORGANIZACJI OPIEKI PODCZAS POBYTU DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM W CZASIE TRWANIA EPIDEMII COVID 19**
- 15. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**
- 16. PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ SPECJALISTYCZNYCH (OBOWIĄZUJĄCE OD 18.05.2020 r.) I KONSULTACJI (OBOWIĄZUJĄCE OD 25.05.2020 r.)**
- 17. PROCEDURA ORGANIZACJI BIBLIOTEKI SZKONEJ**
- 18. PROCEDURA ORGANIZACJI PRACY ŚWIETLICY SZKOLNEJ**
- 19. PROCEDURA ZASAD FUNKCJONOWANIA ŻYWIENIA POBYTU DZIECKA W PLACÓWCE W CZASIE TRWANIA EPIDEMII COVID 19**
- 20. PROCEDURA SZYBKIEJ DROGI KOMUNIKACJI Z RODZICAMI W CZASIE TRWANIA EPIDEMII COVID 19**
- 21. POSTĘPOWANIE PRACOWNIKA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM**
- 22. POSTĘPOWANIE DYREKTORA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM U PRACOWNIKA LUB WYCHOWANKA**
- 23. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
- 24. PODSTAWA PRAWNA**

1. INFORMACJE WSTĘPNE

Od dnia 14 maja 2020 r. przedszkola i oddziały przedszkolne w Gminie Police rozpoczynają zajęcia opiekuńcze.

18 maja to pierwszy dzień bezpośredniego prowadzenia zajęć specjalistycznych z dziećmi posiadającymi opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju i uczniami posiadającymi orzeczenie.

Od 25 maja br. rozpoczynają się zajęcia opiekuńczo-wychowawcze z możliwością prowadzenia zajęć dydaktycznych dla uczniów klas I-III szkół podstawowych.

Od 25 maja br. uczniowie klas VIII szkół podstawowych, w tym specjalnych, będą mieli możliwość korzystania z konsultacji na terenie szkoły ze wszystkich przedmiotów, w szczególności z tych przedmiotów, z których od 16 do 18 czerwca będą zdawać egzamin ósmoklasisty. Wymiar tych konsultacji zostanie uzależniony od potrzeb ucznia, a także warunków szkoły. Konsultacje będą dobrowolne dla ucznia.

Od 1 czerwca br. uczniowie pozostałych klas mogą korzystać z konsultacji ze wszystkich przedmiotów na terenie szkoły. Wymiar tych konsultacji zostanie uzależniony od potrzeb ucznia, a także warunków szkoły. Konsultacje będą dobrowolne dla ucznia.

2. CEL INSTRUKCJI

Celem niniejszej Instrukcji jest określenie zasad postępowania w związku z ryzykiem zakażenia oraz szerzenia się chorób zakaźnych w szczególności grypy lub COVID-19 wywołanej nowym koronawirusem SARS-CoV-2 w Szkole Podstawowej w Tanowie.

3. ZAKRES STOSOWANIA

Instrukcja obejmuje swoim zakresem wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Tanowie oraz wszystkich wychowanków zgłoszonych do uczestnictwa w zajęciach.

4. DEFINICJE

Choroba zakaźna – choroba, która została wywołana przez biologiczny czynnik chorobotwórczy.

Wirus – niewielkie cząstki zakaźne infekujące wszystkie formy życia, niezdolne do namnażania się poza komórką gospodarza.

Grypa – ostra choroba zakaźna układu oddechowego wywołana zakażeniem wirusem grypy. Grypa przenosi się pomiędzy ludźmi drogą kropelkową (na przykład podczas kichania), a największa ilość zachorowań występuje podczas sezonowych epidemii, powodując ostre objawy uniemożliwiające pracę osobom czynnym zawodowo.

Koronawirus (nazwa wzięta się z wypustek białkowych na osłonce lipidowej wirusa,

tworzących strukturę przypominającą koronę) to duża rodzina wirusów, które mogą powodować choroby zwierząt lub ludzi. Część koronawirusów wywołuje u ludzi infekcje dróg oddechowych, od zwykłego przeziębienia po poważne schorzenia, jak np. MERS lub SARS. Ostatnio wykrytym koronawirusem jest SARS-CoV-2, który wywołuje chorobę COVID-19.

5. OBJAWY ZAKAŻENIA

W przebiegu COVID-19 najczęstsze objawy to gorączka, kaszel, duszność i problemy z oddychaniem. Towarzyszy temu ogólne zmęczenie. Niektórzy mogą mieć katar, ból gardła, mięśni lub biegunkę. Objawy te są zwykle łagodne i rozwijają się stopniowo. Większość ludzi (80%) dochodzi do siebie po chorobie bez konieczności specjalistycznego leczenia. Osoby z gorączką, kaszlem i trudnościami w oddychaniu powinny zwrócić się o pomoc medyczną.

W przebiegu grypy najczęstsze objawy to gorączka, kaszel, bóle mięśni i stawów, bóle głowy, katar, kaszel.

6. DROGI ROZPRZESTRZENIANIA SIĘ WIRUSA

Koronawirus przenosi się drogą kropelkową, a więc podczas kaszlu, kichania czy mówienia. Koronawirus SARS-CoV-2 jest wirusem osłonkowym tzn. jego otoczka zbudowana jest głównie z tłuszczu oraz dodatkowo białek, dzięki temu koronawirus jest podatny na działanie wszystkich rozpuszczalników lipidów dlatego w profilaktyce istotne jest mycie rąk.

7. ZAPOBIEGANIE

1. Regularnie i dokładnie myj ręce wodą z mydłem (zgodnie z poniższymi wytycznymi), a jeśli nie masz możliwości dezynfekuj dłonie środkiem alkoholowym. Mycie rąk mydłem i wodą lub ich dezynfekcja zabija wirusy. Pracodawca zapewnia pracownikom:
 - mydło antybakteryjne w płynie dostępne w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych;
 - żel antybakteryjny znajdujący się na salach przedszkola, przy wejściu do placówki oraz w pomieszczeniach kuchennym oraz zmywakach;
 - rękawiczki jednorazowe.
2. Pracownicy stosują poniższe instrukcje:
 - a) Jak skutecznie myć ręce.

Jak skutecznie myć ręce?



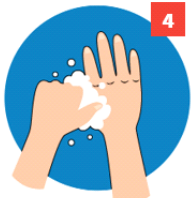
1 Zwilż ręce ciepłą wodą. Nałóż mydło w płynie w zagłębienie dłoni.



2 Namydl obydwie wewnętrzne powierzchnie dłoni.



3 Spleć palce i namydl je.



4 Namydl kciuk jednej dłoni drugą ręką i na przemian.



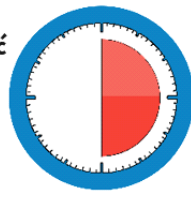
5 Namydl wierzch jednej dłoni wnętrzem drugiej dłoni i na przemian.



6 Namydl obydwa nadgarstki.

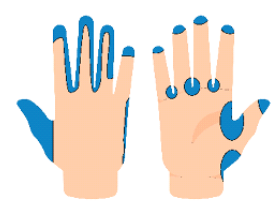


7 Splucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło. Wysusz je starannie.



Całkowity czas: 30 sekund

Nie zapomnij umyć tych obszarów:



Główny Inspektorat Sanitarny

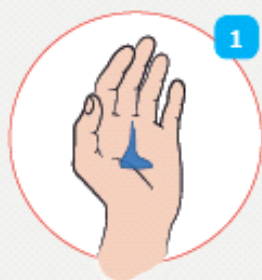


b) Jak skutecznie dezynfekować ręce.

Jak skutecznie dezynfekować ręce?

Użyj środka do dezynfekcji rąk,
który zawiera co najmniej 60% alkoholu.

Czas trwania:
do wyschnięcia
dłoni



1 Nanieś taką ilość preparatu, aby dłonie były całkowicie zwilżone



5 Pocieraj górną część palców prawej dłoni o wewnętrzną część lewej dłoni i odwrotnie



2 Pocieraj dłoń o dłoń rozprowadzając preparat na całą powierzchnię



6 Ruchem obrotowym pocieraj kciuk lewej dłoni wewnętrzną częścią prawej dłoni i odwrotnie



3 Pocieraj wewnętrzną częścią prawej dłoni o grzbietową część lewej dłoni i odwrotnie



7 Ruchem okrężnym opuszkami palców prawej dłoni pocieraj wewnętrzne zagłębienie lewej dłoni i odwrotnie



4 Spleć palce i pocieraj wewnętrznymi częściami dłoni



8 Po wyschnięciu ręce są zdezynfekowane

c) Jak prawidłowo zakładać i zdejmować rękawice.

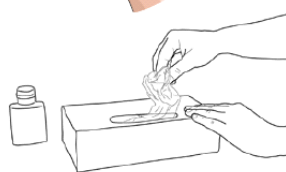


Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice



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

ZAKŁADANIE:



1

Wymij rękawicę z opakowania



2

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



3

Nałóż pierwszą rękawicę



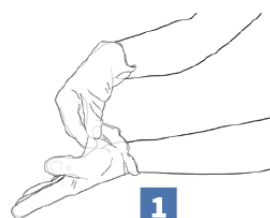
4

Drugą rękawicę wymij gołą dłonią



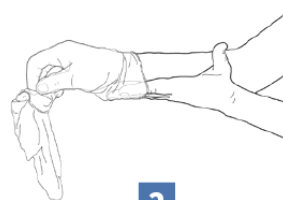
5

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



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 wtóż 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

ZDJEMOWANIE:



Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!



Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!

d) Pracodawca każdemu pracownikowi zapewnia maseczki jednorazowe lub wielokrotnego użytku, i/lub przyłbice. Pracownik zobowiązany jest do noszenia zabezpieczenia nosa i ust podczas przemieszczania się po placówce. Podczas zakładania i zdejmowania maseczki pracownik stosuje poniższą instrukcję.

Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę



- 

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



e) Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania poniższych zasad w kontaktach społecznych:

- Mają obowiązek poddać się, pomiarowi temperatury ciała oraz stosować się do zakazu wejścia w przypadku stwierdzenia podwyższonej temperatury.
- Zachowują bezpieczną odległość w trakcie rozmowy ze współpracownikami miarę możliwości z wychowankami oraz rodzicami, tj 2 metry.
- Zachowają co najmniej 4 metry odległości od każdego, kto kaszle lub kicha.
- Unikają bezpośredniego kontaktu (podawanie ręki, przytulanie, dotykanie policzkami) z innymi osobami podczas witania, żegnania się.
- Unikają dotykania oczu, nosa i ust. Dłonie mają kontakt z wieloma powierzchniami, na których potencjalnie znajdować mogą się wirusy.
- Przestrzegają higieny dróg oddechowych. Podczas kaszlu lub kichania zakrywają usta i nos wewnętrzną stroną zgiętego łokcia lub chusteczką. Następnie natychmiast wyrzucają zużyłą chusteczkę do kosza i myją ręce. **Wirus rozprzestrzenia się drogą kropelkową, zakrycie ust i nosa podczas kaszlu i kichania zapobiega rozprzestrzenianiu się zarazków, w tym wirusów.**
- Pracownicy administracji ograniczają do niezbędnego minimum kontakty bezpośrednie z osobami z poza placówki (interesanci, dostawcy, listonosz itp.).
- Zabrania się zamawiać na teren placówki przesyłki kurierskie na własne potrzeby

8. OBOWIĄZKI ORGANU PROWADZACEGO

1. Pomoże dyrektorowi w zapewnieniu opieki nad dziećmi i realizowaniu skierowanych do niego wytycznych.
2. Zobliguje dyrektora do przygotowania wewnętrznych procedur bezpieczeństwa na terenie placówki.
3. Zapewni środki higieniczne potrzebne do bieżącego funkcjonowania placówki.
4. W miarę możliwości zapewni dodatkowe pomieszczenia dla dzieci, a także wyposażenie tych pomieszczeń.
5. W razie potrzeby zaopatrzy pracowników w indywidualne środki ochrony osobistej: jednorazowe rękawiczki, maseczki, ewentualnie przyłbice, nieprzemakalne fartuchy z długim rękawem.
6. Wesprze dyrektora placówki w organizacji żywienia, w tym w wyborze bezpiecznych dostawców i zdrowych produktów żywieniowych, także w sytuacji wyboru dostawcy zewnętrznego (tzw. cateringu).
7. Ustali szybki sposób komunikacji z dyrektorem, np. do raportowania o liczbie dzieci lub w sytuacji podejrzenia zakażenia.
8. Zabezpieczy możliwość szybkiego uzupełniania kadry pedagogicznej w przypadku nieobecności nauczycieli z powodu choroby lub kwarantanny.

9. OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

1. Dyrektor ustala regulaminy wewnętrzne 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 celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji.
3. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
4. Planuje organizację pracy szkoły na podstawie analizy zebranych zdalnie informacji od rodziców o liczbie dzieci, których rodzice decydują się na korzystanie z zajęć na terenie placówki.
5. Przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję.
6. Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika. Odpowiednio: Szkoła Filialna w Pilchowie Izolatorium dla przebywających wychowanków w sali nr 16 jest sala gimnastyczna, dla przebywających wychowanków w sali nr 3 jest sala nr 1, dla pracowników -pokój nauczycieli. W Szkole w Tanowie Izolatorium dla uczniów jest gabinet pielęgniarki, dla pracowników gabinet pedagoga.
7. Wyposaża pomieszczenia w zestaw ochronny w skład, którego wchodzi: przyłbice, fartuch ochronny, maseczki, rękawiczki jednorazowe.
8. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki, przyłbice, maseczki, fartuchy itd.) oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni.
9. Dopilnowuje, aby przy wejściu głównym umieszczono dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, kosze na środki ochrony indywidualnej, a w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych były mydła oraz instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk dla dorosłych i dzieci (umieszczone w widocznych miejscach w placówce) a przy dozownikach z płynem - instrukcje do dezynfekcji rąk (umieszczone w widocznych miejscach w placówce).
10. Bezwzględnie przy każdym wejściu/ wyjściu z placówki /w trakcie pracy często odkaża ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji wspomnianej w pkt. 9 i myje ręce zgodnie z instrukcją
12. Zapewnia codzienną dezynfekcję odpowiednich pomieszczeń i sprzętu.

10. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

1. Wyjaśnia dzieciom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w placówce i dlaczego zostały wprowadzone.
2. Nie organizuje wyjść poza teren placówki, np. spaceru do parku.
3. Usuwa z sali przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, np. pluszowe zabawki. Jeżeli do zajęć wykorzystujesz przybory sportowe, np. piłki, skakanki, obręcze, powinien je systematycznie dezynfekować.
4. Wietrzy salę, w której organizuje zajęcia, co najmniej raz na godzinę i prowadzi gimnastykę śródlekcyjną przy otwartych oknach.
5. Zwraca uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce, szczególnie po przyjściu do

placówki, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu. Zorganizuje pokaz właściwego mycia rąk. Przypomina i daje przykład.

6. Unika organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu.

11. OBOWIĄZKI RODZICA

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapoznania się z Instrukcją bezpieczeństwa w okresie pandemii covid-19 na terenie Szkoły Podstawowej w Tanowie dostępnej na stronach <http://www.sppilchowo.pl/> <http://sptanowo.pl/>

2. Zgłaszają dziecko do udziału w wybranych zajęciach w terminie podanym przez dyrektora szkoły przesyłając odpowiednią deklarację w formie elektronicznej lub pisząc odręcznie i podpisując.

3. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki podczas pobytu w placówce, przekazuje dyrektorowi istotne informacje o stanie jego zdrowia.

4. Zaopatrzy swoje dziecko, jeśli ukończyło 4. rok życia, w indywidualną osłonę nosa i ust podczas drogi do i z placówki.

5. Przyprawia do placówki dziecko zdrowe – bez objawów chorobowych.

6. Nie posyła dziecka do placówki, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji. Wówczas wszyscy pozostają w domu oraz stosują się do zaleceń służb sanitarnych i lekarza.

7. Wyjaśnia dziecku, żeby nie zabierało do przedszkola/szkoły niepotrzebnych przedmiotów czy zabawek.

8. Regularnie przypomina dziecku o podstawowych zasadach higieny. W szczególności, że powinno ono unikać dotykania oczu, nosa i ust, często myć ręce wodą z mydłem i nie podawać ręki na powitanie.

9. W czasie pobytu w szkole/oddziale przedszkolnym nie ma obowiązku noszenia przez dzieci maseczek. Jeśli rodzice/prawni opiekunowie decydują się na posiadanie przez dziecko maseczki jest zobowiązany do przekazania nauczycielowi odpowiednich ich ilości zapakowanych w woreczku/pudełku opisanych imieniem i nazwiskiem dziecka.

10. Rodzice są zobowiązani do stałego kontaktu z placówką i na bieżąco aktualizowania swoich danych kontaktowych. Jeśli pracownicy szkoły stwierdzą jakiegokolwiek objawy chorobowe ucznia, zostanie on odizolowany od pozostałych uczniów w oczekiwaniu na pilne przybycie rodzica/ prawnego opiekuna lub osoby wskazanej przez rodzica do odbioru dziecka z placówki.

11. Kontakt rodzica ze szkołą może odbywać się telefonicznie pod numerem 91 312 66 24, mailowo: sekretariat@sptanowo.pl, lub przez dziennik elektroniczny.

12. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OBSŁUGI I ADMINISTRACJI

- Pracownik dba o higienę rąk – często myje mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.

- Wykonując prace porządkowe pracownik wietrzy pomieszczenie, w którym pracuje.
- Zachowuje szczególną ostrożność korzystając z magazynu, dyżurki, innych pomieszczeń służących do wykonywania swoich obowiązków.
- Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze, blaty do spożywania posiłków i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) regularnie dezynfekuje środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem.
- Wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, ciągi komunikacyjne regularnie i starannie sprząta z użyciem wody z detergentem oraz zapisuje to w rejestrze dezynfekcji ciągów sanitarnych/ załącznik nr 4.
- W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.

13. PROCEDURA PRZYJĘCIA DZIECKA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W CZASIE TRWANIA PANDEMII COVID - 19 OBOWIĄZUJĄCA OD DNIA 14.05.2020r. DO ODWOŁANIA

1. Do danego oddziału przedszkolnego przyjmowane jest zdrowe dziecko, które uczęszczało do niego przed ogłoszeniem pandemii.
2. Rodzic/opiekun jest zobowiązany do poinformowania placówki o chęci skorzystania przez dziecko z zajęć opiekuńczych na terenie przedszkola na trzy dni przed podjęciem decyzji w tej sprawie.
3. We wstępnym zgłoszeniu należy podać: imię, nazwisko dziecka, miejsce pracy rodziców, godziny pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Zgłoszenie należy przesłać drogą mailową na adres wychowawcy grupy.
5. Ze względu na warunki i możliwości organizacyjne przedszkola, o przyjęciu lub nie, decyduje dyrektor szkoły .
6. Pierwszeństwo mają dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
7. W miarę wolnych miejsc będą przyjmowane dzieci obojga rodziców/opiekunów pracujących lub rodziców/opiekunów pracujących, samotnie wychowujących dziecko.
8. W dalszej kolejności będą przyjmowane dzieci wg indywidualnych potrzeb rodziców i kolejności zgłoszeń.
9. Po wstępnej weryfikacji zgłoszeń, rodzic/opiekun otrzymuje informację zwrotną o decyzji dyrektora w formie mailowej i telefonicznej.
10. Rodzice dzieci zweryfikowanych pozytywnie otrzymują dokumenty: deklarację zgłoszenia dziecka do przedszkola na zajęcia opiekuńcze w czasie pandemii (załącznik nr

1) wraz z załącznikiem nr 2 /informacje dotyczące obowiązków rodziców ustalonych przez służby sanitarne i MEN/.

11. Z dokumentami należy rzetelnie się zapoznać, uzupełnić je, czytelnie podpisać, zeskanować lub zrobić zdjęcie, przesłać na adres mailowy szkoły .

12. Dyrektor w oparciu o otrzymane dokumenty podejmuje ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia dziecka do przedszkola na zajęcia opiekuńcze, o czym informuje rodziców/opiekunów drogą telefoniczną lub mailową.

13. Rodzice/opiekunowie dzieci przyjętych do przedszkola na czas pandemii na zajęcia opiekuńcze są bezwzględnie zobowiązani do przestrzegania ustaleń sanitarno-pandemicznych obowiązujących na terenie placówki.

14. PROCEDURA ORGANIZACJI OPIEKI PODCZAS POBYTU DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM W CZASIE TRWANIA EPIDEMII COVID 19

1. W grupie może przebywać do 12 dzieci. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego można zwiększyć liczbę dzieci - nie więcej niż o 2.

2. W sali grupy młodszej (16) maksymalna liczba dzieci to 11. W sali grupy starszej(3) maksymalna liczba dzieci 9.

3. Dzieci przebywają w jednej sali ze swoją grupą oraz nauczycielami.

4. Organizacja pracy uniemożliwia stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci.

5. Minimalna przestrzeń do wypoczynku, zabawy i zajęć dla dzieci w sali nie może być mniejsza niż 4m² na 1 dziecko i każdego opiekuna.

6. Usuwa się z sal i ciągów komunikacyjnych przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie zdezynfekować,

7. Dzieci nie mogą przynosić do oddziału przedszkolnego żadnych własnych zabawek ani ulubionych przedmiotów.

8. Pracownicy pracują według ustalonego przez dyrektora harmonogramu.

9. Pracownicy obsługi codziennie ze szczególną starannością utrzymują czystość w ciągach komunikacyjnych, dezynfekują powierzchnie dotykowe: klamki, poręcze, włączniki światła, uchwyty i powierzchnie płaskie, w tym blatów w salach i innych użytkowanych pomieszczeniach.

10. Przeprowadzając dezynfekcję ściśle przestrzegane będą zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Prowadzony będzie monitoring czyszczenia i dezynfekcji.

11. Nauczyciele, personel obsługi i administracji zachowują dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni placówki wynoszący min 1,5 m.

12. Nauczyciel zwraca uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kaśnięcia.

13. Nauczyciel opiekujący się dziećmi każdorazowo w razie konieczności np. przeprowadzenia zabiegów higienicznych u dziecka – adekwatnie do zaistniałej sytuacji

używają środków ochrony osobistej – jednorazowych rękawiczek, maseczek na usta i nos, przyłbic, fartuchów z długim rękawem .

14. Podczas pobytu grupy w sali dydaktycznej okna są często uchylone i trwa stały proces wietrzenia i wymiany powietrza (co najmniej raz na godzinę).

15. Dzieci, pod nadzorem nauczycieli, mogą korzystać z istniejącego na terenie szkoły boiska przy zachowaniu możliwie maksymalnej odległości, lub zmianowości grup.

16. Sprzęt używany na boisku jest regularnie czyszczony z użyciem detergentów lub dezynfekowany.

17. Plac zabaw z powodu braku możliwości czyszczenia z użyciem detergentów lub dezynfekcji zostaje zabezpieczony przed użytkowaniem.

18. Wszelkie wyjścia poza teren Szkoły Filialnej są wstrzymane do odwołania.

19. Grupa młodszych dzieci nie będzie leżakowała.

15. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Do przedszkola przyprowadzane i odbierane są dzieci przez rodziców/opiekunów prawnych lub osób do tego upoważnionych.

2. Do oddziału przedszkolnego przyprowadzane mogą być tylko dzieci zdrowe.

3. Dzieci do oddziału przedszkolnego oraz do szkoły są przyprowadzane i odbierane przez osoby zdrowe.

4. Dzieciom mierzona jest temperatura przez wyznaczonego przez dyrektora pracownika. W przypadku podwyższonej temperatury (powyżej 37°C) dziecko nie zostaje przyjęte do placówki.

5. Dzieci po przyjsciu do przedszkola lub szkoły kierują się do toalety w celu umycia rąk.

6. Rodzice /prawni opiekunowie wraz z dziećmi wchodzą i wychodzą do/z oddziału przedszkolnego odpowiednio:

-do sali nr 3 drzwiami znajdujące się od strony szatni, wychodzą wejściem głównym. Pojedynczo jeden rodzic z dzieckiem. Pozostali rodzice czekają na zewnątrz.

-do sali nr 16 pojedynczo rodzic z dzieckiem wchodzi do szatni oddziału. Pozostali rodzice czekają na zewnątrz.

7. Bezwzględnie przy każdym wejściu do placówki rodzice /opiekunowie prawni odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk, wg instrukcji (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce) oraz zakładają rękawiczki ochronne i zakrywają nos i usta.

8. Rodzice i opiekunowie prawni przyprowadzający /odbierający dzieci do/z oddziału przedszkolnego mają obowiązek zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników oddziału przedszkolnego jak i innych dzieci i ich rodziców min. 2 m.

9. Rodzice mogą wchodzić wyłącznie do przestrzeni wspólnej (szatni) oddziału przedszkolnego z zachowaniem zasady 1 rodzic z dzieckiem.

16. PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ SPECJALISTYCZNYCH (OBOWIĄZUJĄCE OD 18.05.2020 r.) I KONSULTACJI (OBOWIĄZUJĄCE OD 25.05.2020 r.)

1) Od 25 maja br. umożliwiamy uczniom klas ósmych, a od 1 czerwca br. uczniom klas

- IV-VII uczestnictwo na terenie szkoły w konsultacjach indywidualnych lub w małych grupach.
- 2) Wymiar tych konsultacji zostanie uzależniony od potrzeb uczniów, a także warunków pracy szkoły.
 - 3) Konsultacje mają charakter dobrowolny dla uczniów.
 - 4) W pierwszej kolejności umożliwiamy organizację konsultacji z przedmiotów zdawanych na egzaminach, a w miarę potrzeb także z innych przedmiotów. Uczeń powinien mieć możliwość wyjaśnienia trudnych kwestii, usystematyzowania materiału czy rozmowy z nauczycielem. Konsultacje mają również umożliwić uczniom poprawę oceny na potrzebę klasyfikacji.
 - 5) Zajęcia specjalistyczne (rewalidacyjne i pomoc psychologiczno-pedagogiczna) będą odbywały się wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora w porozumieniu z nauczycielami/specjalistami prowadzącymi zajęcia.
 - 6) Konsultacje odbywają się po uprzednim umówieniu się z nauczycielem przedmiotu i wyznaczeniu dnia oraz godziny.
 - 7) W konsultacjach biorą udział wyłącznie uczniowie, którzy uzgodnili termin konsultacji z nauczycielem co najmniej jeden dzień przed planowanym terminem konsultacji.
 - 8) Zajęcia specjalistyczne odbywają się w godzinach ustalonych przez nauczyciela w porozumieniu z rodzicem ucznia.
 - 9) W konsultacjach może uczestniczyć do 12 osób w grupie.
 - 10) W konsultacjach/zajęciach specjalistycznych uczestniczą wyłącznie osoby zdrowe, bez objawów choroby zakaźnej.
 - 11) Rodzice ucznia, który zgłasza potrzebę uczestniczenia w konsultacjach/zajęciach specjalistycznych na terenie szkoły, wypełniają deklarację woli oraz potwierdzają, że dziecko jest zdrowe a rodzina nie przebywa w kwarantannie lub izolacji oraz zgodę na pomiar temperatury. Czytelnie podpisane deklaracje i zgodę należy przesłać w formie elektronicznej (lub pisząc odręcznie i podpisując a następnie dostarczyć) bezpośrednio do nauczyciela prowadzącego, najpóźniej w dzień poprzedzający planowane konsultacje- do godz. 12.00/załączniki nr 5 i 6
 - 12) Nauczyciel wpisuje uczniów chętnych zgłoszonych na konsultacje na listę udostępnioną w chmurze jako "konsultacje dla uczniów" dzień przed planowanymi konsultacjami -do godz. 12.00.
 - 13) Nauczyciel planuje konsultacje dla kolejnych grup, uwzględniając przerwy półgodzinne na wietrzenie sali.
 - 14) Uczniowie będą wpuszczani do szkoły na podstawie listy wysłanej przez nauczyciela.
 - 15) Na zajęcia nie zostaną wpuszczeni uczniowie, którzy nie uzgodnili konsultacji z nauczycielem.

- 16)Uczeń, który rezygnuje z zajęć, powinien bezzwłocznie zgłosić ten fakt nauczycielowi, który będzie mógł w zastępstwie zaprosić innego ucznia na konsultacje.
- 17)Uczniowie wchodzą do szkoły, korzystając z głównego wejścia w Szkole w Tanowie, w Szkole w Pilchowie od strony szatni. Po obowiązkowym zdezynfekowaniu rąk i zmierzeniu temperatury udają się bezpośrednio do sali, w której odbywają się konsultacje, a po zakończonych zajęciach od razu wychodzą do domu.
- 18)W salach, gdzie odbywają się konsultacje, obowiązywać będą zasady: 4 m² na osobę, min. 1,5 m odstępu pomiędzy stolikami, 2 m dystansu społecznego pomiędzy uczniami, nauczycielem.
- 19)Uczniowie po wejściu do sali zajmują wskazane miejsca według zasady: 1 uczeń – 1 stolik.
- 20)W drodze do i ze szkoły uczniowie zasłaniają usta i nos i zachowują dystans społeczny min. 2 m.
- 21)Uczniowie są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali, gdzie odbywają się konsultacje, i zakładają je każdorazowo, gdy wychodzą do toalety, podchodzą do biurka nauczyciela, wychodzą do domu.
- 22)W drodze do i ze szkoły, a także na terenie szkoły unikają większych skupisk uczniów.
- 23)Na konsultacje uczeń przynosi własne przybory i podręczniki. Nie może pożyczać ich od innych uczniów.
- 24)Wszyscy uczniowie bezwzględnie stosują zasady higieny: częste mycie rąk wodą z mydłem, niepodawanie ręki na powitanie, unikanie dotykania oczu, nosa i ust, odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kaszlu.
- 25)Rodzice są zobowiązani do stałego kontaktu z placówką i na bieżąco aktualizowania swoich danych kontaktowych. Jeśli pracownicy szkoły stwierdzą jakiegokolwiek objawy chorobowe ucznia, zostanie on odizolowany od pozostałych uczniów w oczekiwaniu na pilne przybycie rodzica/ prawnego opiekuna lub osoby wskazanej przez rodzica do odbioru dziecka z placówki.
- 26) Kontakt rodzica ze szkołą może odbywać się telefonicznie pod numerem 91 312 66 24, mailowo: sekretariat@sptanowo.pl, lub przez dziennik elektroniczny.
- 27)W sytuacjach nagłych, skrajnych zobowiązani jesteśmy do powiadomienia stosownych instytucji zgodnie z obowiązującymi ustaleniami państwowymi. Jak również jesteśmy zobowiązani do dostosowywania placówki do ewentualnych zmian sanitarnych lub innych wprowadzanych odgórnie.

17. PROCEDURA ORGANIZACJI BIBLIOTEKI SZKONEJ

I. Dotyczy pracy bibliotekarza.

1. Nauczyciel bibliotekarz przebywa w bibliotece w maseczce i rękawiczkach.

2. Przy wejściu do biblioteki znajduje się płyn dezynfekujący.
3. Zachowana jest bezpieczna odległość między uczniem, rodzicem i współpracownikami ok. 2m.
4. Pomieszczenie biblioteki nieklimatyzowanej wietrzone jest kilkakrotnie w czasie jej użytkowania.
5. Wykonywane jest regularne dezynfekowanie powierzchni wspólnych (myszki, klawiatury, klamki, drzwi wejściowe, blaty itp.)
6. Po wykonanej dezynfekcji pomieszczenie jest wietrzone.

II. Dotyczy wypożyczeń i zwrotów materiałów bibliotecznych.

1. Kwarantannie podlegają wszystkie zwrócone materiały biblioteczne.
2. Okres kwarantanny dla materiałów bibliotecznych z okładką plastikową wynosi 72 godz., natomiast z okładką papierową 24 godz.
3. Po przyjęciu materiałów bibliotecznych od użytkownika bibliotekarz każdorazowo dezynfekuje skrzynkę, w której znajdowały się zbiory.
4. Przyjęte materiały biblioteczne odkładane są w wydzielone miejsce, opatrzone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczeń do zakończenia kwarantanny dla danego zbioru.
5. Uczniowie chcący wypożyczyć lub zwrócić materiały biblioteczne zobowiązani są do wcześniejszego kontaktu z nauczycielem bibliotekarzem (Librus, Teams) w celu ustalenia terminu zwrotu /wypożyczenia, aby uniknąć grupowania się osób.
6. Uczniowie zwracający/ wypożyczający materiały wchodzi :
 - a) **w Tanowie** zewnętrznym wejściem z tyłu biblioteki, od strony pracowni komputerowej. Materiały biblioteczne będą przyjmowane lub wydawane w przedsionku biblioteki z zachowaniem wszelkich wymogów sanitarnych, z zachowaniem wyżej wymienionych procedur
 - b) **w Pilchowie** od strony placu zabaw, pierwszym wejściem, od strony parkingu (nie wejściem głównym). Materiały będą przyjmowane lub wydawane przy ustawionej do tego celu ławce po przekroczeniu progu szkoły z zachowaniem wyżej wymienionych procedur.

III. Procedury zwrotu podręczników

1. Podręczniki szkolne uczniowie są zobowiązani zwrócić w ustalonym terminie:
 - a) **w szkole w Tanowie** od 19.06 – 25.06.2020 r.
 - b) **w szkole w Pilchowie** od 19.06 – 25.06. 2020 r.
2. Bibliotekarz przez dziennik elektroniczny informuje uczniów i rodziców o zasadach zwrotu wypożyczonych podręczników zgodnie z regulaminem.
3. Bibliotekarz powiadamia o terminie zwrotu podręczników oraz o możliwości ich odkupienia lub zapłacenia za nie.
4. Podręczniki zwracane są w określone dni i godziny według harmonogramu:

- każdy uczeń /rodzic otrzyma informację o dacie i godzinie zwrotu podręczników,
- w celu uniknięcia grupowania się osób, odstępy czasowe będą wynosiły 15 minut ,
- lista zwracających ułożona będzie według numerów w dzienniku i przesłana przez dziennik elektroniczny.

5. Uczniowie zwracający podręczniki przychodzą :

a) w **Tanowie** zewnętrznym wejściem z tyłu biblioteki, od strony pracowni komputerowej. Podręczniki będą przyjmowane w przedsionku biblioteki z zachowaniem wszelkich wymogów sanitarnych,

b) w **Pilchowie** od strony placu zabaw, pierwszym wejściem, od strony parkingu (nie wejściem głównym). Materiały będą przyjmowane lub wydawane przy ustawionej do tego celu ławce po przekroczeniu progu szkoły z zachowaniem wszelkich wymogów sanitarnych.

6. Uczeń/ rodzic dokonujący zwrotu powinien być w maseczce i rękawiczkach ochronnych.

7. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza osobne miejsce składowania podręczników i oznacza je datą zwrotu.

8. Zwracane podręczniki uczeń/ rodzic podpisuje własnym długopisem na przygotowanej przez bibliotekarza liście.

9. W sytuacji gdy uczeń/ rodzic z różnych, ważnych powodów nie będzie mógł przyjść w wyznaczonym terminie, dopuszcza się przyniesienie przez niego podręczników w kartonie lub reklamówce:

a) dołączona do tego musi być kartka z: dokładnym spisem podręczników, imieniem, nazwiskiem ucznia, klasą i nr telefonu do rodzica oraz adresem email.

b) po upływie kwarantanny zwróconych w kartonie czy reklamówce podręczników, bibliotekarz oceni ich stan techniczny. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia lub braku podręcznika, rodzic zobowiązany jest do odkupienia, o czym zostanie poinformowany (nr konta znajduje się na stronie internetowej szkoły, zaś ceny podręczników- na stronie danego wydawnictwa).

18. PROCEDURA ORGANIZACJI PRACY ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Od 25 maja 2020 r. uczniowie klas I-III mogą brać udział w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych z elementami zajęć dydaktycznych w szkole podstawowej.
2. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, których rodzice zgłosili potrzebę korzystania ze świetlicy szkolnej wypełniając zgłoszenie/załącznik nr 3.
3. Zgłoszenie należy przesłać wychowawcy klasy co najmniej na 3 dni przed planowanym powrotem dziecka do szkoły.
4. Na podstawie złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów zgłoszeń, dyrektor wyznacza godziny przebywania i odbioru uczniów.

5. W szkole w Tanowie dzieci przebywają w dwóch grupach w salach: sali klasy II i sali klasy III. W szkole w Pilchowie dzieci przebywają w jednej grupie w sali numer 20.
6. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej z zachowaniem zasady 4 m² na osobę. W razie potrzeby mogą zostać wykorzystane inne sale dydaktyczne.
7. W grupie może przebywać do 12 uczniów. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego można zwiększyć liczbę dzieci – nie więcej niż o 2.
8. W miarę możliwości do grupy przyporządkowani są ci sami nauczyciele.
9. Jedna grupa uczniów przebywa w wyznaczonej stałej sali.
10. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze.
11. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
12. W sali gimnastycznej mogą przebywać dwie grupy uczniów. Po każdym zajęciach używany sprzęt sportowy oraz podłoga będą umyte lub zdezynfekowane.
13. Należy wietrzyć sale co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
14. Nauczyciel organizuje przerwy dla swojej grupy, w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż po 45 min. Grupa spędza przerwy pod nadzorem nauczyciela.
15. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, przy zachowaniu zmianowości grup i dystansu pomiędzy nimi.
16. Sprzęt na boisku wykorzystywany podczas zajęć powinien być regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany, jeżeli nie ma takiej możliwości należy zabezpieczyć go przed używaniem.
17. Na boisku mogą przebywać dwie grupy przy założeniu, że zachowany jest między nimi dystans.
18. Należy ograniczyć aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami.
19. Nie należy organizować żadnych wyjść poza teren szkoły (np. spacer do parku).
20. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
21. W szatni należy wykorzystywać co drugi wieszak.
22. Uczniowie wchodzi do szkoły wejściem głównym w Tanowie natomiast w Pilchowie wejściem głównym do starego budynku szkoły.
23. Dzieciom mierzona jest temperatura przez wyznaczonego przez dyrektora pracownika. W przypadku podwyższonej temperatury (powyżej 37°C) dziecko nie zostanie przyjęte do placówki.
24. Dzieci po wejściu do szkoły, w wyznaczonym przedsionku, dezynfekują ręce i zostają odprowadzane do szatni przez pracownika szkoły.
25. Następnie pod nadzorem pracownika szkoły, dzieci kierują się do toalety w celu umycia rąk i są odprowadzane do swojej grupy świetlicowej.

26. Podczas odbierania dziecka ze świetlicy rodzic / opiekun prawny dziecka wchodzi tylko do przedsionka szkoły, podaje dane dziecka pracownikowi szkoły i czeka na przyprowadzenie dziecka.
27. Przy każdym wejściu do palcówki rodzice / opiekunowie prawni mają zakryty nos i usta oraz odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk, wg instrukcji (umieszczonej w widocznych miejscach).
28. Rodzice i opiekunowie prawni przyprowadzający / odbierający dzieci do/ze świetlicy szkolnej mają obowiązek zachować dystans społeczny min 2 m.

19. PROCEDURA ZASAD FUNKCJONOWANIA ŻYWIENIA POBYTU DZIECKA W PLACÓWCE W CZASIE TRWANIA EPIDEMII COVID 19

1. Z żywienia przygotowywanego przez kuchnię Przedszkola Publicznego w Tanowie obligatoryjnie korzystają wszystkie dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego w pełnym wymiarze.
2. W szkole w Tanowie i w Pilchowie istnieje możliwość korzystania z obiadów dostarczanych w formie Cateringu.
3. Stołówka odbiera towar od kierowcy z zachowaniem szczególnych środków ostrożności.
4. Personel kuchenny przygotowujący posiłki nie może kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.
5. Podczas przygotowania posiłków, obok warunków wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo wprowadza się zasady szczególnej ostrożności, czyli korzystanie ze środków ochrony osobistej, płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.
6. Przed każdym posiłkiem dzieci i personel myją ręce mydłem i dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji pod nadzorem osoby dorosłej.
7. Korzystanie z posiłków odbywa się w miejscach do tego przeznaczonych.
8. Posiłki spożywane są na sali w grupach tak, przy zachowaniu bezpiecznej odległości.
9. Wielorazowe naczynia i sztućce są myte z dodatkiem detergentu w wysokiej temperaturze i wyparzane.
10. Catering zewnętrzny korzysta z naczyń wielorazowych.
11. Po każdym posiłku blaty stołów, oparcia krzesła i siedziska są dezynfekowane przez pracowników oddziału przedszkolnego.
12. Zapewnienie dostępu do wody pitnej z innych dystrybutorów niż źródło.

20. PROCEDURA SZYBKIEJ DROGI KOMUNIKACJI Z RODZICAMI W CZASIE TRWANIA EPIDEMII COVID 19

1. Przed przyjęciem dziecka do placówki w czasie trwania epidemii COVID-19, rodzic zobowiązany jest do uaktualnienia swoich danych kontaktowych (numeru telefonu) , pod którym jest w dostępny.

2. Nauczyciel w razie konieczności natychmiastowego kontaktu z rodzicem /opiekunem prawnym przekazując ten fakt dyrektorowi lub wicedyrektorowi, który kontaktuje się z rodzicem.
3. Rodzic w razie niemożności odebrania telefonu zobowiązany jest do niezwłocznego oddzwonienia do placówki.
4. Nauczyciele w pomieszczeniu, w którym przebywają z dziećmi mają dostęp do dokumentów z danymi kontaktowymi do rodziców dzieci.

21. POSTĘPOWANIE PRACOWNIKA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM

Jeśli w ciągu ostatnich 14 dni byłeś w miejscu gdzie występuje koronawirus, miałeś kontakt z osobami u których stwierdzono lub podejrzewa się zakażenie i zaobserwowałeś u siebie takie objawy jak:

- gorączka,
- kaszel,

- duszność i problemy z oddychaniem

a) gdy jesteś w pracy: zgłaszasz niezwłocznie ten fakt dyrektorowi przedszkola, dyrektor wdraża kroki zgodnie z instrukcją;

b) gdy jesteś w domu: kontaktujesz się z lekarzem pierwszego kontaktu w nasilonych objawach dzwonisz na

- Pogotowie Ratunkowe tel: 999 lub 112
- Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Policach 91 424 12 32 lub 696 815 589
- informujesz pracodawcę o swoim stanie zdrowia.

Pamiętaj!

1. W przypadku kiedy istnieje podejrzenie zakażenia, nawet jeśli nie masz jeszcze objawów unikaj kontaktu z innymi osobami, aby nie doszło do rozprzestrzeniania się wirusa. Wszelkie wątpliwości dotyczące swojego stanu zdrowia wyjaśniaj telefonicznie z lekarzem pierwszego kontaktu.
2. Nie zgłaszaj się sam do przychodni POZ (chyba, że zostaniesz o to poproszony w określonym terminie) ani nie udawaj się do szpitala bez wcześniejszego uzgodnienia gdzie masz się zgłosić i czy jest to potrzebne.
3. Jeżeli nie zaobserwowałeś wyżej wymienionych objawów, to przez kolejne 14 dni kontroluj stan zdrowia: codziennie mierz temperaturę i zwróć uwagę na objawy grypopodobne (złe samopoczucie, bóle mięśniowe, kaszel).
4. Jeżeli po 14 dniach samoobserwacji nie wystąpiły wyżej wymienione objawy, zakończ kontrolę.
5. Jeżeli w ciągu 14 dni samoobserwacji poczujesz się źle, wystąpi gorączka, osłabienie bóle mięśniowe natychmiast skontaktuj się z lekarzem lub stacją sanitarno-epidemiologiczną.
6. Więcej informacji w sprawie koronawirusa można uzyskać dzwoniąc pod numer

infolinii NFZ 800 190 590

7. Nie kontaktuj się z innymi pracownikami.

22. POSTĘPOWANIE DYREKTORA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM U PRACOWNIKA LUB WYCHOWANKA

a) Postępowanie dyrektora na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusa u pracownika

- W przypadku zauważenia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i umieścić go w izolatorium.
- Należy powstrzymać się od przyjmowania na teren placówki kolejnych dzieci oraz innych osób.
- Należy poinformować Stację Sanitarno- Epidemiologiczną w Policach o zaistniałej sytuacji tel: 91 424 12 32 lub 696 815 589 i stosować się ściśle do wydanych instrukcji i poleceń.
- Obszar, w którym poruszał się pracownik należy poddać gruntownemu sprzątnięciu i dezynfekcji zgodnie z panującymi w placówce procedurami.
- W wyznaczonym pomieszczeniu zwanym Izolatorium zaleca się umieścić środki ochrony osobistej, środki dezynfekcyjne, numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych.
- Wszyscy pracownicy kontaktujący się z osobą podejrzaną o zakażenie powinni prowadzić samoobserwacje i w razie niepokojących objawów wdrożyć procedurę pkt 7 Instrukcji.

b) Postępowanie dyrektora na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusa u wychowanka

- W przypadku zauważenia u dziecka przebywającego w placówce niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć je z grupy i umieścić w izolatorium oraz powiadomić rodziców/opiekunów prawnych.
- W Izolatorium są umieszczone środki ochrony osobistej, środki dezynfekcyjne, numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych oraz numery telefonów do rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- Opiekę nad dzieckiem do czasu przybycia Rodzica/opiekuna i służb medycznych sprawuje wyznaczona do tego celu osoba dorosła.
- Opiekun dziecka zaopatrzony jest w środki ochrony osobistej tj, maseczka, przyłbica, rękawice jednorazowe oraz fartuch ochronny.
- Opiekun dziecka dokłada wszelkich starań, aby czas oczekiwania na rodzica był dla dziecka czasem spokojnego wyczekiwania bez oznak strachu i stresu.
- W zaistniałej sytuacji należy powstrzymać się od przyjmowania na teren placówki kolejnych dzieci oraz innych osób.
- Należy poinformować Stację sanitarno- Epidemiologiczną w Policach o zaistniałej sytuacji tel: 91 424 12 32 lub 696 815 589 i stosować się ściśle do wydanych instrukcji i

poleceń.

- Obszar, w którym poruszało się dziecko należy poddać gruntownemu sprzątanemu i dezynfekcji zgodnie z panującymi w placówce procedurami.
- Należy niezwłocznie powiadomić pozostałych rodziców z grupy o zaistniałej sytuacji i w trybie pilnym prosić ich o zabranie dzieci z placówki.

23. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W pomieszczeniach sanitarnych wywieszane są instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk - instrukcje.
2. W sali, w której przebywają dzieci, nauczyciele posiadają aktualne numery telefonów do szybkiego kontaktu z rodzicami. Rodzice są zobowiązani do natychmiastowego odbierania lub oddzwaniania.
3. Przebywanie osób trzecich na terenie szkoły ograniczone do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe, dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe).
4. Jeżeli w domu dziecka przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do placówki.
5. Zaleca się na bieżąco śledzić informacje dotyczące sytuacji epidemicznej w kraju zamieszczane na stronie Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, [gis.gov.pl](https://www.gov.pl/web/koronawirus/) oraz <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>

24. PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 kwietnia 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 658) ze zm.
- Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 4 maja 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 wydane na podstawie Ustawa z dnia 14 marca o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. Z 2019 r, poz 59, oraz z 2020 r. poz 322, 374 i 567
- 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.),
- Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
- 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),

- 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 2020 r. poz. 322, 374 567),
- Rekomendacje dotyczące organizacji zajęć rewalidacyjnych, rewalidacyjno – wychowawczych i wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
- Wytyczne GIS,MZ i MEN dla szkół podstawowych – edukacja wczesnoszkolna.
- Konsultacje w szkole - wytyczne GIS,MZ i MEN dla szkół

Instrukcja wprowadzona zarządzeniem nr 7/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jerzego Noskiewicza z Oddziałami Dwujęzycznymi i Przedszkolnymi w Tanowie z dnia 14.05.2020r.