**PROCEDURY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY W OKRESIE PANDEMII COVID- 19 W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŚW. JANA PAWŁA II W MIROWIE.**

1. **PODSTAWA PRAWNA**
2. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,**
3. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ( art. 30 b upo.),**
4. **Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie
w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą,**
5. **Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie
w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania,**
6. **Wytyczne epidemiologiczne Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Edukacji Narodowej dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych.**

**II . OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY W SZKOLE W OKRESIE PANDEMII COVID - 19**

1. **Od 1 września 2020 r. szkoła rozpoczyna prace w systemie stacjonarnym. Placówka pracuje w godzinach od 7.00 do 15.30.**
2. **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.**
3. **Uczniowie przychodzą do szkoły w maseczkach, zdejmują je w momencie wejścia do sali lekcyjnej. Na przerwach i po zakończeniu zajęć również używają maseczek.**
4. **W szkole obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk( po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie zdezynfekować - umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikania dotykania oczu, nosa i ust.**
5. **Do szkoły uczniowie przychodzą lub przyjeżdżają w określonych godzinach, opuszczają szkołę po zakończonych zajęciach:**

***I tura od 7.00 do 7.20 - uczniowie dojeżdżający (Mirówek, Mirów Nowy),***

***II tura od 7.20 do 7.40 – uczniowie z Rogowa,***

***III tura od 7.40 do 7.55 – uczniowie z Mirowa.***

1. **Uczniowie uczyć się będą w przyporządkowanych salach lekcyjnych ( w celu unikania częstej zmiany pomieszczeń) .**

**Parter – dawny budynek gimnazjum:**

**- sala nr 4 – klas IV A,**

**- sala nr 5- klasa VIII,**

**- sala nr 6 – klasa VII A**

 **- sala nr 8 – klasa IV B**

**I piętro – dawny budynek gimnazjum:**

**- sala nr 11 – klasa VI**

**- sala nr 13 – klasa VII B**

**- sala nr 14 -klasa V**

**Parter – budynek szkoły podstawowej:**

**- sala nr 12 - 0 B**

**- sala nr 13 - 0 A**

**- sala nr 14 - 0D**

**- świetlica - 0 C**

**I piętro – budynek szkoły podstawowej:**

**- sala nr 16 – klasa II A**

**- sala nr 17 – klasa III**

**- sala nr 18 – klasa II B**

**- sala nr 20 – klasa I**

1. **W czasie przerw uczniowie klas IV – VIII opuszczają sale lekcyjne i udają się w wyznaczone miejsca na korytarzu (strefy) lub w przypadku ładnej pogody na świeże powietrze.**

**Parter – dawny budynek gimnazjum:**

**- strefa 1 - klasa IV A**

**- strefa 2 - klasa VIII**

**- strefa 3 - klasa VIIA**

**- strefa 4 - klasa IV B**

**I piętro – dawny budynek gimnazjum:**

**- strefa 1 - klasa VI**

**- strefa 2 - klasa VII B**

**- strefa 3 - klasa V**

1. **Nauczyciele w klasach I – III zorganizują przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 minut.**
2. **Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, do regulaminu korzystania z zajęć świetlicowych nauczyciel wprowadzi zapisy, dotyczące zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii.**
3. **Środki do dezynfekcji rąk zostaną rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna. Świetlicę należy wietrzyć (nie rzadziej niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy) w tym w szczególności przed przyjęciem uczniów oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.**
4. **Podczas realizacji zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.**
5. **Zaleca się, aby nauczyciele wychowania fizycznego korzystali w czasie zajęć z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu.**
6. **W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga będą myte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdych zajęciach.**
7. **Lekcje informatyki odbywać się będą w Sali nr 12, po każdych zajęciach pracownia zostanie zdezynfekowana.**
8. **Pracownicy szkoły maja obowiązek wietrzenia sal, część wspólnych (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy a w razie potrzeby także w czasie zajęć.**
9. **Przedmioty i sprzęty znajdujące się w salach, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować, będą usunięte lub uniemożliwi się do nich dostęp.**
10. **W miarę możliwości ograniczone zostanie przebywanie w szkole osób z zewnątrz do niezbędnego minimum i w wyznaczonych obszarach (obowiązuje je stosowanie środków ochronnych, tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych).**
11. **Zakazuje się korzystania z telefonów komórkowych w czasie zajęć.**
12. **W szkole obowiązują zasady ustalone zgodnie z wytycznymi GIS, MZ, MEN.**
	1. **OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI**
13. **Organizuje pracę personelu pedagogicznego oraz niepedagogicznego na okres funkcjonowania szkoły w czasie epidemii.**
14. **Zapewnia szybką i skuteczną komunikację z opiekunami uczniów (kontakt z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość).**
15. **Ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce na czas epidemii koronawirusa COVID 19.**
16. **Współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji.**
17. **Zapewnia, aby przy wejściu do szkoły umieścić płyn do dezynfekcji rąk i obliguje wszystkie osoby wchodzące do korzystania z niego.**
18. **Zapewnia sprzęt i środki oraz monitoruje prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości sal lekcyjnych, sali gimnastycznej, pomieszczeń sanitarnych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych.**
19. **Ustala i upowszechnia zasady korzystania z biblioteki szkolnej oraz godziny jej pracy, uwzględniając konieczny okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach.**
20. **Kładzie nacisk na profilaktykę zdrowotną personelu placówki.**
21. **W miarę możliwości ogranicza przebywanie w szkole osób z zewnątrz.**
22. **Wyznacza i przygotowuje pomieszczenie, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.**
23. **Umieszcza w łatwo dostępnym miejscu numery telefonów do : organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno – epidemiologicznej, służb medycznych.**
	1. **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**
24. **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI**
* **Nauczyciele przychodzą do pracy zdrowi, bez jakichkolwiek objawów choroby.**
* **Pracują według ustalonego przez dyrektora planu zajęć.**
* **Wyjaśnią uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obowiązują w szkole i dlaczego zostały wprowadzone.**
* **Zwracają uwagę, aby uczniowie często i regularnie myli ręce według instrukcji umieszczonej w widocznym miejscu w szkole.**
* **Wietrzą salę, w której są przeprowadzane zajęcia, co najmniej raz na godzinne, a w razie potrzeby także w trakcie zajęć.**
* **Unikają organizowania większych skupisk uczniów w jednym pomieszczeniu z zachowaniem odpowiedniej odległości.**
* **Mają obowiązek zachowywania dystansu społecznego między sobą, w każdej przestrzeni szkoły, wyznaczonej minimum 1,5 metra.**
* **Organizują przerwy dla swojej grupy, w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż 45 minut – klasy I - III.**
* **Korzystają z wyznaczonych przez dyrektora pomieszczeń sanitarnych.**
* **Stosują i przestrzegają podstawowe zasady zapobiegawcze (często myją racę zgodnie z instrukcją, unikają dotykania oczu, nosa, ust, podczas kaszlu i kichania zakrywają usta i nos łokciem)**

 **2. OBOWIAZKI PRACOWNIKÓW , OBSŁUGI I ADMINISTRACJI.**

* **Pracownicy obsługi są zobowiązani do prowadzenia rejestru osób wchodzących i wychodzących z placówki.**
* **Przy wejściu do szkoły pełni dyżur woźny, który odpowiada za rejestrację.**
* **Pracownik obsługi odpowiada za dopilnowanie dezynfekcji rąk przez uczniów przy wejściu do szkoły.**
* **Na teren szkoły mają zakaz wstępu osoby, których obecność nie jest konieczna do zapewnienia realizacji zajęć.**
* **Osoby nie będące pracownikami szkoły odnotowują swoją obecność
w księdze wejść i wyjść lub po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.**
* **Pracownicy obsługi odpowiadają za monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, regularnej dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach .**
* **Podczas przeprowadzania dezynfekcji muszą ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji. Należy przeprowadzić te działania po zakończeniu zajęć i przed rozpoczęciem zajęć przez drugą grupę uczestników.**
* **Pracownicy obsługi zobligowani są zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.**
* **Pracownicy obsługi maja obowiązek informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID- 19.**
	1. **OBOWIAZKI UCZNIA**
1. **W zajęciach nie może brać udziału uczeń chory.**
2. **Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach (fakt ten zgłaszają rodzice dyrektorowi szkoły).**
3. **Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze.**
4. **Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.**
5. **Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów (ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).**
6. **W szatni korzysta z zasad ustalonych przez dyrektora szkoły.**
7. **Uczeń przed wejściem do szkoły obowiązkowo dezynfekuje lub myje ręce.**
8. **Uczniowie stosują się do zasad organizacji pracy szkoły w okresie pandemii.**
	1. **OBOWIĄZKI RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW**
* **Rodzice/ prawni opiekunowie zobowiązani są do zapoznania się z procedurami funkcjonowania szkoły w okresie epidemii koronawirusa, podpisują właściwą deklarację.**
* **Rodzice / prawni opiekunowie odprowadzający dzieci mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły , zachowując zasady:**

**- jeden opiekun z dzieckiem/ dziećmi,**

**- dystansu od pracowników szkoły minimum 1,5 metra.**

* **Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcje dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.**
* **Rodzice powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).**
* **Wysyłają do szkoły wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych.**
* **Nie posyłają do szkoły dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.**
* **Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny (mycie rąk wodą z mydłem, niedotykanie nosa, oczu i ust, właściwe zasłanianie twarzy podczas kichania czy kasłania).**
* **Przestrzegają wytycznych dotyczących zabierania przez uczniów na zajęcia własnych zestawów podręczników i przyborów.**
* **Są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu i odbierania telefonów od dyrektora i nauczycieli.**

 **VII. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM U DZIECKA**

 **1. Nauczyciel, który zauważył u dziecka oznaki choroby, niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.**

**2. W szkole jest przygotowane pomieszczenie, tzw. izolatorium, służące do odizolowania**

**dziecka/ucznia, u którego zaobserwowano podczas pobytu w szkole oznaki chorobowe.**

**3. Izolatorium to jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.**

**4. W izolatorium dziecko przebywa pod opieką pracownika szkoły z zapewnieniem minimum 2m odległości, w oczekiwaniu na rodziców/opiekunów prawnych, którzy muszą jak najszybciej odebrać dziecko ze szkoły.**

**5. O zaistniałej sytuacji dyrektor, wicedyrektor lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie**

**powiadamia rodziców dziecka, SANEPiD w Szydłowcu (nr tel. 48 617 12 19) oraz**

**organ prowadzący szkołę.**

**6. Dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i o podjętych działaniach niezwłoczne informuje rodziców i pracowników szkoły.**

**7. Obszar, w którym przebywało i poruszało się dziecko/uczeń należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).**

**8. 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.**

**VIII. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM U PRACOWNIKA**

1. **Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.**
2. **W szkole jest wyznaczone i przygotowane pomieszczenie wyposażone w środki ochrony i płyn dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę
w przypadku zdiagnozowania objawów chorobowych.**
3. **Przy wejściu do szkoły, w szkole na tablicy ogłoszeń znajdują się potrzebne numery telefonów, w tym do stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.**
4. **Pracownicy w przypadku wystąpienia niepokojących objawów powinni pozostać
w domu i poinformować dyrektora szkoły, a następnie skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.**
5. **Powinni na bieżąco śledzić informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia dostępnych na stronach** [**https://gis.gov.pl/**](https://gis.gov.pl/) **lub https://www.gov.pl/web/koronawirus/, a także obowiązujących przepisów prawa.**
6. **W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem zostaje on niezwłocznie odsunięty od pracy i odesłany transportem indywidualnym do domu (transport własny lub sanitarny). Wówczas zostanie wstrzymane przyjmowanie dzieci do placówki.**
7. **Pracownik będzie oczekiwał na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym pozostanie czasowo odizolowany od innych osób.**
8. **W obszarze, w którym poruszał się i przebywał pracownik, zostanie przeprowadzone rutynowe sprzątanie, zgodnie z procedurami zakładowymi oraz nastąpi zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty).**
9. **Szkoła zastosuje się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.**
10. **Wszelkie dalsze procedury będą zgodne z zaleceniami państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.**
11. **Zostanie przygotowana lista osób przebywających w tym samym czasie, w którym przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zostaną zastosowane wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego dostępne na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszące się do osób mających kontakt z zakażonym.**
12. **ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKONEJ**
13. **Od 01.09.2020r. biblioteka szkolna rozpoczyna pracę.**
14. **W bibliotece może przebywać maksymalnie jeden uczeń na stanowisku obsługi.**
15. **Pozostali uczniowie będą proszeni o czekanie na korytarzu przed biblioteką, w bezpiecznej odległości od siebie (2 metry).**
16. **Czytelnicy nie mają wolnego dostępu do półek, książki podaje bibliotekarz.**
17. **Oddawane przez uczniów książki będą poddawane 2-dniowej kwarantannie i składowane w wyznaczonym miejscu oznaczone datą, w której zostały przyjęte.**
18. **Biblioteka szkolna pracować będzie według harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły (zostanie on umieszczony na drzwiach bibliotek).**
19. **ZASADY KORYSTANIA Z SZATNI**
20. **Uczniowie korzystają z szatni pod nadzorem wyznaczonego pracownika obsługi. Zaleca się wykorzystanie przez uczniów co drugiego wieszaka.**
21. **Uczeń ma obowiązek udać się do wskazanego przez pracownika obsługi boksu.**
22. **Po opuszczeniu szatni uczeń bezzwłocznie udaje się do wyznaczonej strefy.**
23. **Po zakończonych zajęciach uczniowie z zachowaniem dystansu społecznego udają się do szatani pod nadzorem pracownika obsługi.**
24. **Uczniowie po dokonaniu dezynfekcji rąk opuszczają teren szkoły.**
25. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

 **1.Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.**

 **2. Procedura obowiązuje do odwołania.**

 **3. Procedura zostanie udostępniona w formie papierowej w pokoju nauczycielskim szkoły.**