

Zarządzenie nr 14/2020
Dyrektora Branżowej Szkoły I stopnia w Sierakowicach
z dnia 1 września 2020 r.
w sprawie wprowadzenia procedury organizacji zajęć lekcyjnych

Na podstawie:

- art. 68 ust. 1 pkt 6 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910), w zw. z art. 8a ust. 5 pkt 2 *Ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.) zarządza się, co następuje:
- *Rozporządzenia zmieniającego Ministra Edukacji Narodowej w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid 19 (art.30b upo)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych rozwiązań w zakresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid 19 (art.30b upo)*

§ 1

Wprowadza się wewnętrzne procedury obowiązujące w Branżowej Szkole I stopnia w Sierakowicach związane z działalnością placówki w roku szkolnym 2020/2021 - mające na celu zapobieganie i przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się COVID-19 wśród uczniów, rodziców i pracowników, osób kontaktujących się z placówką oraz postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19 – załączniki nr 1 do 5 do Zarządzenia.

§ 2

Niniejsze procedury powstały na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 3

Celem procedur jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19.

§ 4

Z treścią niniejszych procedur zaznajamia się pracowników szkoły, uczniów oraz rodziców / opiekunów prawnych uczniów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

p.o. DYREKTOR SZKOŁY

mgr Elżbieta Szczypior-Ros

Procedury organizacji zajęć lekcyjnych, przerw, pracy biblioteki oraz zasady przebywania na terenie placówki i kontaktów z rodzicami

Procedura organizacji zajęć lekcyjnych

§ 1

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 lub w izolacji.
2. Uczeń przychodzi do szkoły o godzinie wyznaczonej zgodnie z planem lekcji i opuszcza szkołę niezwłocznie po zakończeniu zajęć.
3. Uczniowie i pracownicy szkoły wchodzi do budynku szkolnego głównym wejściem.
4. Po zakończonych zajęciach uczniowie wychodzą ze szkoły bocznym wyjściem nie tworząc zgromadzeń. Pracownicy szkoły wychodzą głównym wyjściem.
5. W koniecznych przypadkach wyznaczony przez dyrektora pracownik mierzy temperaturę termometrem bezdotykowym przy wejściu wchodzącym do szkoły.
6. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych u ucznia lub pracownika należy obowiązkowo dokonać pomiaru temperatury ciała - jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wynosi 38°C lub wyżej – należy (powiadomić rodziców ucznia w celu ustalenia sposobu odebrania dziecka ze szkoły) przypomnieć o obowiązku skorzystania z teleporady medycznej.
7. Przed wejściem do budynku uczniowie są zobowiązani do dezynfekcji rąk zgodnie z instrukcją zamieszczoną w miejscu dezynfekcji.
8. Zaleca się dezynfekowanie rąk w salach lekcyjnych przed zajęciami i po zajęciach.
9. Wszystkie inne osoby wchodzące do budynku szkoły są zobowiązane do dezynfekcji rąk zgodnie z zamieszczoną instrukcją.
10. Uczniowie korzystający z przestrzeni wspólnej szkoły są zobowiązani nosić maseczki zakrywające usta i nos oraz powinni w miarę możliwości zachować dystans społeczny od innych uczniów i pracowników szkoły min. 1,5 m.
11. Zaleca się aby uczniowie niepotrzebnie nie gromadzili się w częściach wspólnych szkoły, w szczególności w toaletach i szatniach.
12. Plan lekcji układany jest w taki sposób, aby w miarę możliwości każdego dnia uczniowie tych samych klas rozpoczynali zajęcia o zbliżonej godzinie, co ma na celu wyeliminowanie spotkania się uczniów różnych klas w szatni szkolnej.
13. Korzystanie z dystrybutorów wody pitnej tylko po wcześniejszej dezynfekcji rąk i nalaniu do plastikowego kubka z zachowaniem odległości co najmniej 1,5 m od kolejnej osoby.

14. Ucznia obowiązują ogólne zasady higieny: dezynfekcja i częste mycie rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
15. W szkole są rozmieszczone dodatkowo oznaczone pojemniki na zużyte środki ochrony osobistej.
16. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), powinien być zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy go wyrzucić do pojemnika-kosza wyposażonego w worek.
17. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w plecaku lub we własnej szafce, jeżeli szkoła posiada szafki. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
18. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.
19. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
20. W miarę możliwości zajęcia sportowe należy przeprowadzać na otwartym powietrzu.
21. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
22. W klasach należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować.
23. Nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji powinni zachowywać dystans społeczny, w każdej przestrzeni szkoły, wynoszący ok. 1,5 m.
24. Wprowadza się zakaz organizowania wyjść grupowych i wycieczek szkolnych
25. W przypadku uczniów ze zmniejszoną odpornością na choroby należy poinformować rodziców o możliwości pozostania ucznia w domu (zgodnie ze wskazaniem lekarskim/ po konsultacji medycznej) i zapewnić kontakt ze szkołą na ten czas.
26. Zasady kontaktów nauczycieli, pracowników obsługi, uczniów i rodziców z pracownikami administracji i dyrekcją określa szczegółowo załącznik nr. 5.

§ 2

Nauczyciele

1. Nauczyciel pracuje wg ustalonego przez dyrektora planu lekcji realizując zajęcia dydaktyczne, opiekuńczo – wychowawcze, konsultacje lub zajęcia pozalekcyjne
2. Nauczyciele specjaliści (pedagog) oraz bibliotekarze pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu wykonując swoje czynności służbowe w miejscach do tego przeznaczonych wykonując zadania wychowawczo – opiekuńcze, dydaktyczne, doradcze i wspierające.

3. Wprowadza się obowiązek zachowania dystansu między pracownikami szkoły w przestrzeniach wspólnych szkoły lub stosowanie przez nich osłony ust i nosa (pokój nauczycielski, korytarz).
4. Poza nauczycielami dyżurującymi pozostali nauczyciele przedmiotów w trakcie przerw przebywają w swoich pokojach nauczycielskich z zachowaniem w miarę możliwości dystansu społecznego 1,5 m.
5. Sale dydaktyczne w których odbywają się zajęcia, powinny być wietrzone po każdym zajęciu a podczas sprzyjających warunków zewnętrznych wskazane jest prowadzenie zajęć przy otwartych oknach.
6. Nauczyciele co najmniej raz dziennie przypominają uczniom o konieczności zachowania higieny, w tym o częstym i regularnym myciu rąk – zwłaszcza po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem oraz po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu. Należy również zwracać uczniom uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

§ 3

Procedura organizacji przerw oraz dyżurów nauczycieli na przerwach

1. Przerwy są organizowane zgodnie z planem zajęć.
2. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne zaleca się korzystanie przez uczniów w czasie przerw z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły.
3. W czasie wyjścia na zewnątrz budynku uczniowie wychodzą na przerwę najbliższym wyjściem gdzie uczeń miał zajęcia lekcyjne:
 - a) sale 1, 2, 3, 4, 5 – wyjście boczne od strony parkingu,
 - b) sale 6, 7, kawiarenka, 19,18, 17- wyjście przy kawiarence,
 - c) sale 21, , 16, 15, 14, 12- wyjście główne,
 - d) sala 22, 23, 8, 9, sala gimnastyczna – wyjście pod schodami koło Sali gimnastycznej
4. W czasie pobytu na zewnątrz budynku uczeń przemieszcza się do wejścia najbliższego sali lekcyjnej w której rozpoczyna lekcje po przerwie.
5. Zaleca się aby uczniowie spędzali przerwę w gronie swojego oddziału klasowego.
6. Uczniowie spędzają przerwy pod opieką nauczycieli dyżurujących.
7. W trakcie wyjścia uczniów na zewnątrz nauczyciele udają się niezwłocznie w rejon dyżurowania zgodnie z planem dyżurów.
8. W razie konieczności przemieszczania się do innych stref wejścia na lekcje uczniowie są obowiązani do zachowania dystansu społecznego min. 1,5 m od ucznia innej grupy.
9. Zaleca się używania maseczek lub przyłbic w kontaktach między nauczycielami a pracownikami administracji i obsługi oraz w trakcie prowadzenia zajęć.
10. Na terenie szkoły w przestrzeniach otwartych zaleca się noszenie przez uczniów osłon nosa i twarzy.

§ 4

Organizacja pracy biblioteki

1. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustali dyrektor szkoły.
2. Książki oddawane przez uczniów są składowane w wydzielonym miejscu, odseparowane od reszty książek i poddawane dwudniowej kwarantannie. W tym czasie nie mogą zostać wypożyczone kolejnym uczniom.
3. Organizacja sposobu korzystania z biblioteki uwzględnia wymagany dystans przestrzenny, czyli min. 1,5 m. odległości między użytkownikami. W celu zachowania wymaganego dystansu społecznego ogranicza się liczbę użytkowników korzystających jednocześnie z biblioteki.
4. W bibliotece może przebywać tylko jedna osoba wypożyczająca lub oddająca książki.
5. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
6. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce i zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
7. Uczniowie zgłaszają potrzebę wypożyczenia książki przez dziennik lub osobiście.
8. Odbiór książek przez uczniów odbywa się osobiście od bibliotekarza lub z regału z zachowaniem środków ostrożności.
9. Ustawia się przesłony ochronne (np. z pleksi) w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (np. na ladzie biblioteczej) oraz innych stanowiskach obsługi czytelników.

§ 5

Zasady obecności osób trzecich na terenie placówki

1. **Przyjmowanie interesantów w tym rodziców może być możliwe tylko i wyłącznie po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się.**
2. **Kontakt rodzica / opiekuna z nauczycielem odbywa się telefonicznie lub w wyznaczonym terminie przy zachowaniu reżimu sanitarnego i zachowania odległości co najmniej 1,5 m w wyznaczonym wcześniej pomieszczeniu.**
3. **Zabrania się przebywania na terenie szkoły osób postronnych - tylko za zgodą dyrektora.**
4. Do szkoły mogą przychodzić wyłącznie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną COVID-19, oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie.
5. Przy wejściach do budynku szkoły są umieszczone dozowniki z płynem dezynfekującym do rąk oraz informacja o sposobie jego użycia oraz obowiązku dezynfekowaniu rąk przez wszystkie osoby wchodzące do szkoły.

6. Wszystkie osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane do dezynfekowania dłoni lub zakładania rękawiczek ochronnych, muszą mieć zakryte usta i nos oraz nie przekraczają obowiązujących stref przebywania.
7. Osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane do wpisania się do karty rejestru wejść.
8. Rodzice /opiekunowie mogą wejść na teren placówki i pozostać w niej do zakończenia niezbędnych spraw tylko w częściach budynku wyznaczonych przez pracowników szkoły.
9. W sekretariacie może przebywać tylko 1 osoba załatwiająca sprawy.
10. Po zakończeniu sprawy w szkole interesant niezwłocznie opuszcza teren szkoły, zabrania się gromadzenia na terenie placówki.
11. Wszystkie osoby postronne przebywające na terenie szkoły za zgodą dyrektora, zobowiązane są do zastosowania środków ochrony osobistej (rękawiczki jednorazowe i maseczka).
12. Po opuszczeniu placówki należy zdezynfekować wszystkie powierzchnie, z którymi styczność miał interesant.
13. Interesanci, którzy nie zastosują się do w/w zasad i poleceń pracowników szkoły nie zostaną wpuszczone na teren placówki.

§ 6

Zasady szybkiej ścieżki komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi

1. Jeżeli zaistnieje potrzeba szybkiego kontaktu z rodzicami, nauczyciel pod opieką, którego znajduje się uczeń, niezwłocznie powiadamia o tym sekretariat szkoły - telefonicznie bądź przez pracownika obsługi.
2. Kolejno pracownik sekretariatu wykonuje bezpośrednie połączenie telefoniczne do rodzica. Jeżeli ten nie odpowiada kontaktuje się z kolejnym wskazanym numerem telefonu drugiego rodzica, zakładu pracy.
3. Dane kontaktowe i dane osobowe dotyczące ucznia i jego rodziców, będą przetwarzane przez Branżową Szkołę I stopnia w Sierakowicach.

**Procedura postępowania na wypadek podejrzenia wystąpienia objawów choroby
COVID-19**

§ 1

1. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną COVID-19, oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
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. W razie złego samopoczucia i/lub wykrycia u ucznia podwyższonej temperatury ciała, pomiędzy 37°C a 38°C, wychowawca kontaktuje się z rodzicami ucznia (opiekunami prawnymi) w celu odebrania ucznia ze szkoły. Do czasu przybycia rodziców ucznia umieszcza się w odrębnym pomieszczeniu (izolatorium).
4. Jeżeli pracownik szkoły zauważy u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, duszności i kłopoty z oddychaniem, bóle mięśni i ogólne zmęczenie należy umieścić ucznia w odrębnym pomieszczeniu (izolatorium) i niezwłocznie powiadomić rodziców (opiekunów prawnych) o konieczności odebrania ucznia ze szkoły.
5. KONTAKTY Z SANEPIDEM tel.: 222 500 115, tel. alarmowy: 668027346

§ 2

1. Pomieszczenie, o którym mowa w § 1 pkt 3 i 4, zapewnia min. 2 m odległości od innych osób. Pomieszczenie jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz płyn dezynfekujący. Dostęp do pomieszczenia mają wyłącznie pracownicy szkoły oraz izolowani uczniowie.
2. Po każdym użyciu pomieszczenia przez ucznia, u którego podejrzewano wystąpienie objawów choroby COVID-19, pomieszczenie powinno zostać zdezynfekowane przez personel sprząający przy zastosowaniu wszelkich środków ochrony osobistej.

§ 3

1. W sytuacji odbioru przez rodziców lub opiekunów prawnych odizolowanego uprzednio ucznia należy upewnić się, że nie będzie miał kontaktu z innymi uczniami, pracownikami szkoły lub osobami trzecimi znajdującymi się na terenie szkoły.
2. W sytuacji wystąpienia u ucznia lub pracownika szkoły objawów COVID-19, personel sprząający powinien przeprowadzić, przy zachowaniu środków ochrony osobistej,

dotatkowe czynności dezynfekujące w budynku szkoły. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątanii, zgodnie z funkcjonującymi w placówce procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez inspektorat sanitarny.

§ 4

1. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, młodzież i innych pracowników przed zarażeniem.
2. Pracownicy szkoły zostają poinstruowani, że w sytuacji wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej COVID-19 powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
3. Pracownicy mogą mieć mierzoną temperaturę przed przystąpieniem do pracy i raz w czasie dnia pracy a w przypadku gdy jest ona równa albo przekracza 38°C pracownik nie podejmuje pracy i powinien skorzystać z teleporady medycznej;
4. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych powinien on skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną.
5. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie należy poddać gruntownemu sprzątanii, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
6. W sytuacji potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły należy stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu

W celu zapewnienia najwyższej ochrony i bezpieczeństwa przed COVID-19 wszystkim członkom społeczności szkolnej ustala się zasady komunikacji między rodzicami ucznia a placówką na wypadek wystąpienia u dziecka zarażenia COVID-19 lub objawów infekcji

1. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną, mailową lub poprzez dziennik elektroniczny o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 ucznia lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 ucznia lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Dyrektor szkoły powierza nadzorowanie sytuacji zarażonego COVID-19 lub przebywającego na kwarantannie ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa aż do zakończenia sprawy.
4. Rodzic/opiekun prawny informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.
5. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zauważy u ucznia objawy infekcji, nie będące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefoniczną.
6. Wychowawca klasy przekazuje informację o uczniu z objawami infekcji szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
7. Uczeń z objawami infekcji nie bierze udziału w zajęciach, pozostaje w domu.
8. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu ucznia wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefonicznie.
9. O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy informuje szkolnego koordynatora bezpieczeństwa.

Procedura przeprowadzania dezynfekcji w szkole przez pracowników obsługi

1. Przy wejściach do szkoły umieszczone są numery telefonów do właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, szpitalnego oddziału zakaźnego i służb medycznych.
2. Przy wejściu głównym do szkoły znajduje się dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, z którego obowiązana jest skorzystać każda osoba wchodząca do budynku szkoły.
3. Pracownicy obsługi zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, środki myjące i dezynfekujące i w razie potrzeby przyłbice i fartuchy) i są zobowiązani do korzystania z nich, a także bieżącego zgłaszania potrzeb w tym zakresie.
4. Maseczki lub przyłbice winny być używane w kontaktach z innymi pracownikami, nauczycielami i uczniami z zachowaniem dystansu odległości oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.
5. Podczas wykonywania czynności służbowych przez pracownika obsługi maseczkę lub przyłbicę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
6. Dozowniki z płynem do dezynfekcji znajdują się również w: klasach, pokojach nauczycielskich, przed sekretariatem, w bibliotece, portierni i gabinetach specjalistów.
7. Zaleca się uczniom i pracownikom dezynfekowanie rąk przed każdym zajęciem miejsca w salach lekcyjnych.
8. Należy dopilnować, aby wszystkie osoby trzecie, w tym rodzice uczniów, wchodzące do szkoły dezynfekowały dłonie lub zakładały rękawiczki ochronne, miały zakryte usta i nos oraz nie przekraczały obowiązujących stref przebywania i stosowały się do poleceń pracowników szkoły.
9. Zobowiązuje się personel sprzątający:
 - a) do regularnego dokonywania prac porządkowych, w tym zwłaszcza czyszczenia ciągów komunikacyjnych, a także dezynfekowania co najmniej dwa razy dziennie powierzchni dotykowych (lub częściej w razie potrzeby): poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy, krzeseł na korytarzach i powierzchni płaskich,
 - b) dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie oraz częściej w razie potrzeby
 - c) dezynfekcja toalet – 2 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby.
10. Do obowiązków personelu obsługi należy także:
 - a) sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach i bieżące uzupełnianie,
 - b) sprawdzanie ilości rękawiczek jednorazowego użytku i bieżące uzupełnianie,
 - c) napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,

- d) wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja.
11. W szkole są rozmieszczone dodatkowo oznaczone pojemniki na zużyte środki ochrony osobistej.
 12. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), powinien być zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy go wyrzucić do pojemnika-kosza wyposażonego w worek.
 13. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
 14. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku jak: przyłbice, fartuchy, inne należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować.
 15. Przeprowadzenie prac porządkowo - dezynfekcyjnych należy odnotować w karcie monitoringu na dany dzień.
 16. Dyrektor lub wyznaczony nauczyciel (koordynator prac zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego lub jego członek) dokonuje monitoringu prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów i krzeseł w salach, klawiatur komputerowych, włączników itd.
 17. 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.
 18. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych wywiesza się plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje dezynfekcji.
 19. 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.
 20. Należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy pomieszczenia w których przebywają uczniowie a po zakończonej przerwie wietrzyć korytarze.

Procedura organizacji pracy sekretariatu, pracowników obsługi i załatwiania spraw dla nauczycieli i uczniów

§ 1

1. Pracownik sekretariatu i obsługi rozpoczynają i kończą pracę o wyznaczonych przez dyrektora szkoły godzinach.
2. Ze względu na ryzyko zakażenia rekomendowany jest ograniczony kontakt nauczycieli i pracownika sekretariatu i obsługi z rodzicami i opiekunami prawnymi.
3. Zaleca się zdalne formy komunikacji, m.in. mailing, telefon itp.
4. Interesanci i rodzice będą obsługiwani po uprzednim umówieniu się.

§ 2

1. Dodatkowe środki ostrożności powinny być zachowane przy kontaktach z innymi osobami np. rodzicami, nauczycielami i uczniami. Zaleca się aby pracownicy sekretariatu i obsługi przy kontaktach z innymi osobami zasłaniaли usta i nos.
2. Pracownik jest zobligowany do odkażania lub częstego mycia rąk, a także dezynfekowania miejsca pracy przed i po jej zakończeniu.
3. Wykonując prace porządkowe pracownik wietrzy pomieszczenie, w którym pracuje.
4. Maseczki lub przyłbice winny być używane w kontaktach z pracownikami obsługi nauczycielami, uczniami z zachowaniem dystansu odległości oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.
5. Podczas wykonywania czynności służbowych przez pracownika administracji maseczkę lub przyłbicę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.

§ 3

1. Zaleca się ograniczenia do niezbędnego minimum przebywania uczniów, nauczycieli i pracowników obsługi w sekretariacie i księgowości szkoły.
2. Wszelkie sprawy związane z dziennikiem lekcyjnym (weryfikacja danych itp.) wychowawca dokonuje samodzielnie.
3. Legitymacje dla uczniów przekazane zostaną za pośrednictwem wychowawcy w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.
4. Składanie przez uczniów zapotrzebowania na zaświadczenia i inne dokumenty następuje za pośrednictwem wychowawcy lub drogą telefoniczną w sekretariacie szkoły.

5. Odbiór zaświadczeń i innych dokumentów przez rodziców będzie możliwy w portierni szkoły, za pośrednictwem wychowawcy lub nauczyciela, a w sytuacji tego wymagającej – bezpośrednio w sekretariacie po uprzednim umówieniu się telefonicznie.
6. Odbiór zaświadczeń i innych dokumentów przez rodziców będzie możliwy w portierni szkoły lub w sytuacji tego wymagającej bezpośrednio w sekretariacie po uprzednim umówieniu się telefonicznie.
7. Odbiór zaświadczeń przez uczniów za pośrednictwem wychowawcy po wcześniejszym przekazaniu dokumentów w sposób jak najmniej kontaktowy dla wychowawcy.
8. W sytuacji niezbędnej sekretariat obsłuży pracownika w godzinach 7:30 – 8:00 i 15:00 – 15:30
9. Zaświadczenia inne dokumenty do podpisu przez nauczycieli będą przekazywane po uprzednim umówieniu się pracownika administracji
10. Sprawy pilne dla uczniów, rodziców i interesantów do dyrekcji szkoły po uprzednim umówieniu się poprzez sekretariat.

****Powyższe procedury mogą być modyfikowane w porozumieniu ze szkolnym zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego, w zależności od zmieniających się warunków w szkole i sytuacji epidemiologicznej*