

Procedury zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie pandemii wirusa COVID-19

w Szkole Podstawowej Nr 62 w Gdańsku

I Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2009 r. poz. 1239 ze zm.);
- Ustawa z dnia 14 marca 1985 roku o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 59);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 12 sierpnia 2020 roku w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

II Cel procedury

- Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad przyprawdzania, pobytu i odbierania dzieci w czasie trwania zagrożenia epidemicznego COVID-19 na terenie naszej placówki.
- Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom oraz uczniom pozostającym pod opieką szkoły.
- Celem niniejszej procedury jest ograniczenie do minimum ilości osób, które przebywają w placówce.

III Procedury ograniczające rozpowszechnianie wirusa

1. Do pracy może przyjść pracownik zdrowy bez żadnych objawów chorobowych (kaszel, gorączka, duszności) oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
2. W przypadku pojawienia się niepokojących objawów, pracownik informuje telefonicznie dyrekcję szkoły o zaistniałej sytuacji. Następnie postępuje wedle zaleceń, jakie wydano.
3. Do szkoły może uczęszczać uczeń zdrowy, bez objawów chorobowych typowych dla infekcji dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub izolacji.
4. W przypadku objawów alergii wymagany jest dokument poświadczający występowanie u dziecka tej choroby.
5. Uczeń nie przynosi do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
6. Klasa, w miarę możliwości, przebywa w jednej sali.
7. Sale są regularnie wietrzone przez nauczycieli, którzy prowadzą w nich lekcje.
8. Nauczyciel systematycznie przypomina uczniom o myciu i dezynfekcji rąk.
9. Uczniowie, w miarę możliwości, są zachęcani do spędzania przerw na świeżym powietrzu.
10. W trakcie poruszania się po szkole, zaleca się zakrywanie nosa i ust. W czasie trwania lekcji nie ma takiego zalecenia.
11. Jeśli dziecko będzie przejawiać niepokojące objawy chorobowe lub zgłosi złe samopoczucie, zostanie odizolowane przez jednego z pracowników do wyznaczonego w tym celu pomieszczenia (izolatorium z zapewnieniem minimum 1,5 m odległości od innych osób). W przypadku takiej sytuacji w pierwszej kolejności zostaną powiadomieni rodzice, w celu pilnego odebrania dziecka. Nauczyciel, który zauważył objawy u dziecka, zobowiązany jest do poinformowania o tym dyrekcję szkoły.
12. Rodzice są zobowiązani do odbierania telefonów oraz bezzwłocznego odebrania dziecka w przypadku pojawienia się u niego niepokojących objawów chorobowych.
13. Jeżeli stan zdrowia dziecka, przed przybyciem rodzica/opiekuna, pogarsza się, dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe i przekazuje wszystkie potrzebne informacje o stanie zdrowia dziecka.

14. W przypadku stwierdzenia zakażenia koronawirusem u ucznia lub pracownika, obszar, w którym przebywali i poruszali się, zostanie poddany gruntownemu sprzątnięciu.
15. W szkole obowiązują ogólne zasady, mające na celu ograniczenie rozprzestrzeniania się wirusa, a mianowicie: częste mycie rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu, unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
16. W czasie zagrożenia epidemicznego w Szkole Podstawowej nr 62 w Gdańsku ogranicza się do niezbędnego minimum przebywanie w placówce osób z zewnątrz.
17. Zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy z sekretariatem szkoły. W sprawach pilnych jest możliwość wejścia na teren szkoły wyłącznie w czasie trwania lekcji. W tym przypadku obowiązkowe jest zakrywanie nosa i ust.

Sekretariat Szkoły Podstawowej nr 62 w Gdańsku

Adres: ul. Kępna 38, 80-635 Gdańsk

E-mail: sekretariat@sp62.edu.gdansk.pl

Numer telefonu: 58 307 3123

IV Przyrowadzanie i odbieranie dzieci

a) Edukacja wczesnoszkolna

1. Uczniowie korzystają tylko z jednego wejścia i wyznaczonych szatni.
2. Po wejściu do szkoły uczniowie mają obowiązek zdezynfekowania rąk.
3. Rodzice/opiekunowie przyrowadzający dzieci nie wchodzą na teren szkoły.
4. Po zajęciach lekcyjnych, uczniowie sprowadzani są przez wychowawców do szatni. Rodzice/opiekunowie czekają na dzieci przed szkołą.

b) Klasy IV-VIII

1. Uczniowie korzystają z wyznaczonych wejść.
2. Po wejściu do szkoły uczniowie mają obowiązek zdezynfekowania rąk.
3. Uczniowie korzystają z wcześniej przygotowanych szatni.

c) Świetlica

1. Do świetlicy uczęszczają tylko ci uczniowie edukacji wczesnoszkolnej, których oboje rodzice lub opiekunowie pracują w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Rodzice lub opiekunowie ucznia zobowiązani są dostarczyć następujące dokumenty:
 - wniosek o przyjęcie dziecka do świetlicy;
 - zaświadczenia o zatrudnieniu.
3. We wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy rodzic lub opiekun składa następujące oświadczenia:
 - oświadczenie o stanie zdrowia dziecka;
 - zgodę na pobyt dziecka w warunkach podwyższonego ryzyka i w warunkach reżimu sanitarnego;
 - zgodę na pomiar temperatury w przypadku zaobserwowania u dziecka złego samopoczucia.
4. Uczniowie mogą przebywać w świetlicy od godziny 6.30 do godziny 17.00.
5. Odbieranie dzieci zorganizowane jest następująco: nauczyciel sprawujący opiekę nad oddziałem świetlicowym przyjmuje rodziców i opiekunów przed głównym wejściem do szkoły. Rodzic potwierdza podpisem odbiór dziecka ze szkoły i kieruje się pod wejście do wyznaczonej szatni, gdzie czeka na dziecko. Uczeń w tym czasie udaje się do szatni i opuszcza szkołę.

V Stołówka

1. Stołówka wydaje obiady o wyznaczonych porach:
 - oddział przedszkolny oraz klasy I-III są przyprowadzane do stołówki przez wyznaczonych pracowników szkoły o godzinie 12.10;
 - klasy IV-VI mają przerwę obiadową od godz. 11.45 do 12.05
 - klasy VII-VIII mają przerwę obiadową od godz. 12.50 do godz.13.10.
2. Personel stołówki nakrywa wyznaczone miejsca dla uczniów uwzględniając dystans 1,5 m. Powierzchnie użytkowe w stołówce są dezynfekowane przed i po każdym użyciu, w szczególności pomiędzy porami wydawania obiadów.
3. Przed wejściem do stołówki uczniowie mają obowiązek zdezynfekowania rąk.

VI Organizacja zajęć lekcyjnych

- a) Edukacja wczesnoszkolna
 1. Nauczyciel rozpoczynający lekcje odbiera uczniów z szatni.
 2. Każda klasa jest przydzielona do jednej sali, w której przebywa podczas trwania wszystkich lekcji (wyjątek stanowi lekcja wf-u i informatyki).

3. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej organizują swoim uczniom przerwy wg potrzeb (w trakcie trwania lekcji klas IV – VIII). W czasie przerw uczniowie, w miarę możliwości, będą wychodzić na świeże powietrze.
4. W czasie przerw sale będą wietrzone przez nauczycieli.

Wykaz sal:

Klasa	Numer sali
0	30
I	31
II	28
III	29

b) Klasy IV-VIII

1. Nauczyciel, rozpoczynający lekcje o 7.25, jest zobowiązany do zaprowadzenia uczniów do wyznaczonej dla nich sali lekcyjnej.
2. Każda klasa jest przydzielona do jednej sali, w której przebywa podczas trwania wszystkich lekcji (wyjątek stanowi lekcja wf-u i informatyki).

Wykaz sal:

Klasa	Numer sali
IV	24
V	22
VIa	23
VIb	8
VIIa	27
VIIb	20
VIII	25

3. W trakcie trwania zajęć uczniowie (w miarę możliwości) zachowują dystans społeczny.
4. Zaleca się korzystanie z boiska szkolnego i terenu zielonego do prowadzenia zajęć lekcyjnych.
5. Uczniowie posiadają własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze.
6. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi i podręcznikami.

7. Nauczyciel, podczas przerwy lekcyjnej, wietrzy salę, w której prowadził lekcje.

VII Szatnia

1. Osoby obsługujące szatnię są zobowiązane do koordynowania ruchem przy wejściach do szatni, aby ograniczyć gromadzenie się uczniów.
2. Uczniowie zostawiają w szatni okrycie wierzchnie i zabierają wszystkie rzeczy potrzebne w ciągu dnia. W przypadku, gdy uczeń chce pozostawić inne przedmioty, należy je włożyć do plastikowego worka.
3. Pracownicy obsługi dezynfekują szatnię na zakończenie dnia.

VIII Korytarze

1. Nauczyciele dyżurujący na korytarzach są zobowiązani do przestrzegania zasad dystansu społecznego oraz koordynowania ruchu uczniów. Ma to, w miarę możliwości, zapobiegać tworzeniu się większych grup. W trakcie przerw zaleca się, by uczniowie i pracownicy szkoły mieli zasłonięte usta i nos.
2. Pracownicy obsługi dezynfekują ławki, siedziska, toalety i inne powierzchnie wspólne, z których korzystają uczniowie.
3. Źródło wody pitnej jest wyłączone z użytkowania.

IX Zajęcia sportowe / sala gimnastyczna

1. Korzystanie z szatni przed wejściem na salę gimnastyczną w tym samym czasie tylko przez jedną grupę.
2. Uczniowie przed wejściem na salę gimnastyczną i po zakończeniu zajęć obowiązkowo dezynfekują dłonie.
3. Sprzęt sportowy i sala gimnastyczna jest dezynfekowana na koniec zajęć lekcyjnych.
4. Sala gimnastyczna jest wietrzona po każdej lekcji i w miarę możliwości podczas trwania zajęć.
5. W przypadku zauważenia, że uczeń lub nauczyciel ma objawy wskazujące na infekcję dróg oddechowych, należy niezwłocznie odizolować go od grupy.

6. W miarę możliwości należy prowadzić zajęcia wychowania fizycznego na otwartej przestrzeni.

X Biblioteka szkolna

1. W bibliotece i czytelni należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (minimum 1/5 metra).
2. Bibliotekę należy wietrzyć co godzinę.
3. Pracownicy obsługi regularnie czyszczą powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy.
4. W bibliotece może jednocześnie przebywać maksymalnie 3 uczniów.
5. Uczniowie i pracownicy nie użytkują księgozbioru w wolnym dostępie.
6. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.
7. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma (72 godziny).
8. Po przyjęciu książek od użytkownika bibliotekarz dezynfekuje miejsce, na którym leżały książki.
9. Przyjęte książki powinny być zostać odłożone na wyznaczone miejsce. Odizolowane egzemplarze wyłącza się z użytkowania do zakończenia kwarantanny (72 godziny).
10. Dostęp do zwracanych książek ma tylko nauczyciel bibliotekarz.
11. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek.
12. W czytelni zajęcia odbywają się tylko pod opieką nauczyciela.
13. W czytelni może przebywać łącznie z nauczycielem osiem osób.
14. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email w celu kierowania zapytań o książki, zapytań o zobowiązania czytelnicze i spraw związanych z użyczeniem podręczników:
b.sowinska@sp62.edu.gdansk.pl
j.wawrzyniak-skiba@sp62.edu.gdansk.pl

XI Model mieszany

1. W przypadku pojawienia się zakażeń lub ogniska zakaźnego w Szkole Podstawowej nr 62 w Gdańsku oraz uzyskania pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i zgody organu prowadzącego, wprowadzony będzie mieszany model kształcenia.

XII Zawieszenie zajęć dydaktycznych

1. W przypadku pojawienia się zakażeń lub ogniska zakaźnego w Szkole Podstawowej nr 62 w Gdańsku, uniemożliwiającego stacjonarny pobyt uczniów i nauczycieli w szkole oraz uzyskania pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i zgody organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczne zostaną zawieszane. W tym czasie prowadzone będą zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez aplikację Microsoft Teams.